

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Il FUNZIONIGRAMMA d'istituto consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle loro funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio d'Istituto, Collegio docenti, ecc.), le figure gestionali intermedie (collaboratori del DS, funzioni-strumentali, fiduciari e DSGA), i singoli docenti, operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire all'alunno un servizio scolastico di qualità; questo richiede modalità di collegamento atte a favorire uno stile di lavoro fondato sulla collegialità e sulla condivisione, sull'impegno al rispetto delle intese raggiunte, pur nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni e valori mirata ad individuare un terreno e scopi comuni di lavoro.

Dirigente Scolastico: Prof. Angelo MAZZATURA

Riceve presso il suo Ufficio, previo appuntamento: martedì-giovedì-sabato, dalle ore 10:00/12:00

Il dirigente scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. lgv 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce principi ispiratori del PTOF.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Antonia ORLANDO

Riceve presso il suo Ufficio, previo appuntamento: martedì-giovedì-sabato, dalle ore 10:00/12:00

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

Svolge attività lavorativa di considerevole complessità e di 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 incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del

personale. Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL).
Predispone il piano di formazione per il personale ATA (art. 66, CCNL) Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione.

GRUPPO PER IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO DEL DIRIGENTE

I° Collaboratore: Prof. *Domenico Viggiano*

AREA DI INTERVENTO: **ORGANIZZAZIONE**

Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

- collabora con il Dirigente per la programmazione del piano annuale delle attività;
- collabora alla formazione delle classi e all'assegnazione dei docenti;
- Organizzazione e coordinamento dell'orario delle lezioni e dell'attività di servizio dei docenti
- Gestione delle problematiche relative agli alunni;
- Promozione la collaborazione scuola – famiglia;
- Sostituzione dei docenti assenti;
- Giustificazione dei ritardi degli alunni, gestione permessi di uscita anticipata;
- Comunicazione esterna e interna
- Rapporti con l'utenza negli orari previsti per la vicepresidenza
- Stesura comunicazioni organizzative interne
- Gestione delle circolari e delle comunicazioni varie.
- Organizzazione e gestione dei progetti PON-FSE 2014-2020;

Attività amministrativa:

- Assunzione della funzione vicaria del dirigente scolastico, in caso di assenza o impedimento di questi, esercitando la funzione dirigente per tutte le mansioni con esclusione del potere di firma di atti di rilevanza contabile e finanziaria, se non specificamente delegati con apposito atto amministrativo;
- Definizione di atti di amministrazione ordinaria connessi alla gestione del personale docente, ausiliario, amministrativo e degli alunni, quali certificazioni, permessi, nulla-osta, autorizzazioni, richieste di forniture, ecc...,
- Collaborazione nei servizi amministrativi (anche con riferimento a organico personale docente e ATA);
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

[Laurita Emilia e De Rocco Licia: *figure di affiancamento al primo collaboratore nell'organizzazione scolastica (sostituzioni di docenti assenti) nella misura delle ore di potenziamento attribuite alle discipline di insegnamento di ciascuna; e/o sostituzione del prof. Viggiano nel suo giorno libero; in ultima istanza, saranno coinvolte anche le prof. Continolo e Caruso.]*

2° Collaboratore: Prof. *Ida Continolo*

AREA DI INTERVENTO: **DIDATTICA**

Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

- Organizzazione e coordinamento dell'orario delle lezioni e dell'attività di servizio dei docenti;
- Coordinamento dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'istituto;
- Gestione delle problematiche relative agli alunni;
- Promozione la collaborazione scuola –famiglia;
- Sostituzione dei docenti assenti;
- Giustificazione dei ritardi degli alunni, gestione permessi di uscita anticipata;
- Collaborazione nei servizi didattici
- Comunicazione esterna e interna
- Rapporti con l'utenza negli orari previsti per la vicepresidenza

Attività amministrativa:

- Assunzione della funzione vicaria del dirigente scolastico, in caso di contestuale assenza o impedimento sia del dirigente scolastico, sia del collaboratore vicario, esercitando in tal caso la funzione dirigente per tutte le mansioni, con esclusione del potere di firma di atti di rilevanza contabile e finanziaria, se non specificamente delegati con apposito atto amministrativo;
- Definizione di atti di amministrazione ordinaria connessi alla gestione del personale docente, ausiliario, amministrativo e degli alunni, quali certificazioni, permessi, nulla-osta, autorizzazioni, richieste di forniture, ecc...,

Collaborazione nei servizi amministrativi (anche con riferimento a organico personale docente e ATA).

3° Collaboratore :Prof. *Antonello Maria* BERARDI

AREA DI INTERVENTO: ASPETTI LEGALI

Organizzazione dei servizi scolastici a livello di Istituto:

- Cura degli aspetti legali
- Comunicazione esterna e interna
- Collaborazione nei servizi didattici
- Coordinatore Responsabile dell'Insegnamento dell'Educazione Civica
- Collaborazione nei servizi amministrativi

Responsabile CONVITTO ANNESSO: Prof.*ssa Grazia* MATTEO

AREA DI INTERVENTO: CONVITTO

referente di sede per il Collegio dei docenti

- provvede alla sostituzione dei docenti assenti
- è responsabile dell'applicazione della legge per il rispetto del divieto del fumo
- vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e, nello specifico della sede carceraria, sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;
- partecipa alle riunioni periodiche indette dalla Dirigenza.

Responsabili Ufficio Tecnico: Proff. *Vaccaro Antonio- Antonio Stigliani*

AREA DI INTERVENTO: SETTORE PROFESSIONALIZZANTE

L'Ufficio Tecnico è composto da:

- a. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore delegato;
- b. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;
- c. Uno/Due Docenti tecnico-pratico Responsabili dell'Ufficio Tecnico;
- d. Un Esperto interno di informatica;
- e. Un Assistente Tecnico;
- f. Un Assistente Amministrativo.
- g. Il docente responsabile dei laboratori

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico è nominato annualmente dal Dirigente Scolastico tra gli insegnanti tecnico- pratici di ruolo a tempo indeterminato

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico:

1.gestisce, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, tutti gli aspetti dell'Alternanza Scuola Lavoro attraverso la collaborazione e il supporto dei docenti ITP tutor delle classi interessate. Si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica professionale dell'Istituto Scolastico.

2.gestisce, secondo le linee guida concordate con il Dirigente scolastico, tutti gli aspetti dei percorsi IeFP, anche attraverso la collaborazione dei referenti dell'ufficio LAB regionale;

3.Cura tutti i progetti PON inerenti il settore tecnico professionale ed in particolare per l'alternanza scuola lavoro, i laboratori dei settori Enogastronomia articolazione Cucina e Sala e Vendita, e i laboratori del settore Accoglienza Turistica.

4.Cura tutte le azioni inerenti l'orientamento al lavoro e occupazione degli allievi in uscita e coordina le richieste esterne di tirocini, offerte di lavoro.

Il ruolo del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi generali e Amministrativi all'interno dell'Ufficio Tecnico è:

- presiedere le riunioni dell'ufficio per i rispettivi ambiti di competenza*
- fissare le priorità di attuazione delle singole attività,*
- vagliare le proposte elaborate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico in merito alle specifiche modalità di realizzazione,*
- valutare la compatibilità con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili*
- assicurarne la corrispondente copertura e disponibilità,*

coordinare il lavoro delle altre figure dell'Ufficio Tecnico.

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPONENTI
------------------------------	-------------------

<p>Il Consiglio di Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento <input type="checkbox"/> delibera il PA e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo dell'Istituto; <input type="checkbox"/> ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti della disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ul style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno dell'Istituto; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione g) partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto. <p>Il Consiglio di Istituto indica altresì:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività didattiche scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei CC di CC; <input type="checkbox"/> esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo e stabilisce i criteri per l'andamento dei servizi amministrativi. <p>Il Consiglio di Istituto esercita: a) le funzioni in materia di sperimentazione aggiornamento previste dagli art. 276 e ss;</p> <p>le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94.</p>	<p>Elenco dei Componenti per Categoria:</p> <p>D.S.: Prof. <i>Angelo Mazzatura</i></p> <p>DOCENTI: <i>Caruso Luisa</i> <i>La Regina Francesco</i> <i>Mazzola Tiziana</i> <i>Laurita Emilia</i> <i>Tagliaferri Paola</i> <i>Viggiano Domenico</i></p> <p>GENITORI: <i>Michele De Clemente</i> - Presidente <i>Stasi Aurora</i>: Vicepresidente <i>Santersiero Patrizia</i></p> <p>STUDENTI: <i>Tolla Vito</i> <i>Angiletta Antonio</i> <i>Crisci Michele</i></p> <p>ATA: <i>Marcodoppido Rosario</i></p> <p>Per il CONVITTO: <i>Matteo Grazia.</i></p>
---	---

GIUNTA ESECUTIVA	COMPONENTI
<p>La Giunta prepara i lavori del Consiglio e cura l'esecuzione delle delibere dello stesso.</p> <p>Predisporre il Programma annuale e il conto consuntivo redigendo altresì le relazioni di accompagnamento</p>	<p>D.S. : Prof. Angelo MAZZATURA</p> <p>DSGA : Antonia Orlando</p> <p>Docenti: Caruso Luisa</p> <p>Genitore: Santersiero Patrizia</p> <p>Alunno: Tolla Vito</p> <p>A.T.A.: Marcodoppido Rosario</p>

FUNZIONI STRUMENTALI

<i>L'incarico di "Funzione strumentale" al PTOF - definito con specifica deliberazione del Collegio dei docenti - comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, in stretta collaborazione col DS e col DSGA, e nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti nel PTOF. Prevede inoltre la partecipazione a gruppi di lavoro costituiti dal DS per particolari problematiche.</i>		
Area	FUNZIONE STRUMENTALE	Docenti
Area 1	Coordinamento al PTOF	Ida CONTINOLO
Area 2	Orientamento, interventi e supporto agli alunni. Organizzazione e gestione dei progetti PON-FSE 2014-2020 Ideare la progettazione dei percorsi formativi Erasmus ⁺ Coordinare i lavori della commissione Erasmus ⁺ Promuovere attività e progetti nell'ambito degli scambi culturali - stage all'estero - mobilità Monitorare i progetti e le attività svolte.	Tiziana MAZZOLA
Area 3	Coordinamento laboratori organizzazione eventi	Antonio VACCARO
Area 4	Coordinamento attività a supporto degli alunni con BES, con DSA e diversamente abili	Paola TAGLIAFERRI
Area 5	Supporto attività educative e coordinamento attività aggiuntive del Convitto	Maria Rosaria CARNEVALE

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI	COMPONENTI
<p>Il Comitato:</p> <p><input type="checkbox"/> individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a), b), e c)</i> dell'art.11 L. 107/2015; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;</p> <p><input type="checkbox"/> esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;</p> <p>valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.</p>	<p>Presidente – Dirigente Scolastico: Prof. Angelo MAZZATURA</p> <p>Docenti designati dal Col. Docenti: BERARDI Antonio Maria POMARICO Maria Rosaria</p> <p>Docente designata dal Consiglio d'Istituto: Mazzola Tiziana</p> <p>Studente designato dal Cons. di Istituto: Angioletta Antonio Genitore designato dal Cons. di Istituto: De Clemente Michele</p> <p>Componente esterno: D.s. prof. Domenico GRAVANTE</p>

ORGANO DI GARANZIA	COMPONENTI
<p>L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate; decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.</p>	<p>PRESIDENTE – Dirigente Scolastico: Prof. Angelo MAZZATURA</p> <p>COMPONENTE DOCENTI: La Regina Francesco COMPONENTE GENITORI: Stasi Aurora COMPONENTE ATA: Marcodoppido Rosario COMPONENTE STUDENTI: Angioletta Antonio, Crisci Michele</p>

<i>N.I.V. (Nucleo Interno di Valutazione)</i>	COMPONENTI
<p>Istituito con il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, come nella normativa di riferimento, che sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 “Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017”; 2. D.P.R. n. 80/2013 “Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione”; <p>Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione.</p> <p>Al N.I.V. sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell’Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa di:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. 2. Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. 3. Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell’istituzione scolastica per una visione organica d’insieme. 4. Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. 5. Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. 6. Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. 7. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione. 	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Angelo MAZZATURA</p> <p>DOCENTI: <i>Domenico VIGGIANO</i> <i>Ida CONTINOLO</i> <i>Vito Donato LORUSSO</i> <i>Emilia Albina LAURITA</i> <i>Paola TAGLIAFERRI</i> <i>Antonio VACCARO</i> <i>Antonio Maria BERARDI</i> <i>Grazia MATTEO</i> <i>Angela CASTELLUCCI</i> <i>Tiziana MAZZOLA</i></p>

GLI GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPONENTI
<p>La circolare 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES), ha introdotto il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), che riguarda non solo gli alunni con disabilità, ma anche tutti gli altri alunni che, pur non in possesso della certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano comunque di attenzioni educative peculiari. A tal proposito si ricorda che la direttiva del 27/12/12 individua tre sottocategorie di BES, vale a dire la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale. Il GLI, dunque, è un gruppo che lavora per l'inclusione di tutti gli alunni con BES.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte); <input type="checkbox"/> rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola; <input type="checkbox"/> definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza); <input type="checkbox"/> proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano, indirizzando la richiesta agli organi competenti; <input type="checkbox"/> analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; <input type="checkbox"/> raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze; <input type="checkbox"/> formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti; <p>elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</p>	<p>Presidente – Dirigente Scolastico: Prof. Angelo MAZZATURA</p> <p>COMPONENTE DOCENTE: F.S. per l'inclusione Area 4: Paola TAGLIAFERRI</p> <p>Tutti i docenti del sostegno</p> <p>I terapisti dell'A.I.A.S.</p> <p>Gli psicologi, gli psichiatri e gli assistenti sociali dell'A.S.P.</p>

DOCENTI TUTOR PER NEOIMMESSI IN RUOLO A.S. 2023/2024: percorsi F.I.T.			
Tutor	Disciplina tutor	Neo immesso in ruolo	Disciplina neo immesso
NAPOLI Teresa	Matematica	Tammone Monica	Matematica

- Accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- Condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- Collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- Viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- Stende un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9, D M cit.);
- Accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DMcit.);
- Nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta, in merito alle attività formative predisposte, alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.)
- All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate dal MIUR all'istituzione scolastica, nonché specifica attestazione dell'attività svolta inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.
Si segnala al docente tutor l'importanza della nota MIUR prot. n. 36167 del 5/11/2015 che dà disposizioni ed indicazioni per l'anno di prova.

COORDINATORI DI CLASSE	Elenco dei coordinatori
<p>Al Coordinatore del Consiglio di Classe vengono attribuiti i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presiedere, su delega del Dirigente, le riunioni del Consiglio di Classe; 2. Rilevare, almeno con frequenza mensile, casi di disagio, di insuccesso, di assenze frequenti, di impegno non costante dei singoli alunni, di scarsa puntualità nelle giustificazioni di assenze e ritardi; 3. Tenere i rapporti con le famiglie circa lo svolgimento delle attività ed eventuali problemi di carattere non disciplinare; 4. Convocare, previa comunicazione al Dirigente, riunioni straordinarie dei Consigli di Classe per la trattazione dei problemi specifici; 5. Garantire il collegamento e la collaborazione con le linee decisionali del Collegio dei Docenti, del Dirigente, del Consiglio di Istituto; 6. Collaborare per rendere proficue le attività integrative programmate per la classe; 7. Coordinare e autorizzare le assemblee studentesche di classe; 8. Curare la regolare e aggiornata tenuta dei registri di classe; 9. Segnalare al Dirigente i casi meritevoli di particolare attenzione; 10.Coordinare lo svolgimento dei percorsi pluridisciplinari deliberati dal C.d.C.; 11.Coordinare, relativamente agli alunni dell'ultimo anno, la simulazione di prove conformi a quelle previste per l'Esame di Stato; 12.Rilevare e segnalare al docente della Funzione Strumentale dell'area del sostegno agli studenti eventuali esigenze degli interventi integrativi ed eventuali casi di assenze di alunni delle classi iniziali che potrebbero far presumere evasione dell'obbligo scolastico. 	<p>Classi 1^e : LORUSSO Vito Donato CARUSO Luisa NAPOLI Teresa IACONO Pierluigi</p> <p>Classi 2^e : BERARDI Antonello MARSICO Floriana LAREGINA Francesco DECARLO Rocco</p> <p>Classi 3^e : CONTINOLO Ida TAGLIAFERRI Paola IMBRENDA Elvira DE LUCA Adele PARISI Angelo(CPIA)</p> <p>Classi 4^e : PONTILIANO Domenico POZZULO Rocco (CPIA) TRICARICO Maria CASTELLICCI Angela PACE M. Vita</p> <p>Classi 5^e : PONTILIANO Domenico AVIGLIANO Simona TRICARICO Maria CASALE Giuditta LASAPONARA Filomena CARUCCI Donatella GIUZIO Maria MAZZOLA Tiziana</p>

RESPONSABILI DIPARTIMENTI	Elenco dei responsabili per dipartimento
----------------------------------	---

<p>Promuovono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi educativi e cognitivi della disciplina (per anno e per indirizzo); • l'aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi; • proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento; • la definizione dei criteri di valutazione in base a quelli indicati dal Collegio Docenti; • la partecipazione ad attività connesse con l'aggiornamento e/o l'autoaggiornamento, con le proposte culturali della scuola, con le visite d'istruzione; • l'interazione con il territorio (alternanza scuola- lavoro, ecc.) • Coordinano la raccolta l'archiviazione e la diffusione di materiale didattico e di supporto comune (ad esempio test d'ingresso, prove strutturate, verifiche concordate fra sezioni diverse, ecc.) <p>Propongono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • all'Ufficio di Presidenza l'acquisto di materiali di consumo, attrezzature, dotazioni libbraie e sussidi didattici • lo scarico inventariale di quanto è diventato inservibile. • Possono convocare, previa segnalazione alla Presidenza tramite il coordinatore, i docenti dell'area. Fanno pervenire all'Ufficio di Presidenza tramite i segretari i verbali delle riunioni. 	<p style="text-align: center;">ASSE DEI LINGUAGGI Prof. <i>Ida</i> CONTINOLO</p> <p>1. DIP. DI LETTERE Prof. Marsico Floriana</p> <p>2. DIPARTIMENTO DI RELIGIONE Prof. Matteo Rosanna</p> <p>3. DIP. DI LING. STRANIERE Prof. Mazzola T.</p> <p>5. DIP. DI SCIENZE MOTORIE Prof. Senatore Elvira</p> <p style="text-align: center;">ASSE STORICO/SOCIALE Prof. <i>Antonio Maria</i> BERARDI</p> <p>1. DIP. DI STORIA Prof. Parisi Angelo</p> <p>2. DIP. SC. GIURIDICHE-ECONOMICHE Prof. Lapenna Davide</p> <p>3. DIPARTIMENTO DI GEOGRAFIA Prof. De Sario Angela</p> <p style="text-align: center;">ASSE SCIENTIFICO/TECNICO Prof. <i>Angela</i> CASTELLUCCI</p> <p>1. DIPARTIMENTO DI SCIENZE Prof. <i>ssa</i> Marino Rosanna</p> <p>2. DIPARTIMENTO DIRITTO E TEC. AMMIN. Prof. Biscione Francesco</p> <p>3. DIPARTIMENTO DI ALIMENTAZIONE Prof. De Rocco Licia</p> <p style="text-align: center;">ASSE MATEMATICO Prof. <i>Emilia</i> LAURITA</p> <p>1. DIPARTIMENTO DI MATEMATICA Prof. Lorusso Donato</p> <p>2. DIPARTIMENTO TIC Prof. Potenza Caterina</p> <p style="text-align: center;">ASSE DELL'INCLUSIONE Prof. <i>Paola</i> TAGLIAFERRI</p> <p>1. DIP. DEL SOSTEGNO Prof. Tagliaferri P.</p> <p style="text-align: center;">ASSE CULTURALE /AREE D'INDIRIZZO Prof. <i>Antonio</i> VACCARO</p> <p>1. DIPARTIMENTO di CUCINA Prof. Moliterni Raffaele</p> <p>1. DIPARTIMENTO DI SALA E VENDITA Prof. Carucci Donatella</p> <p>1. DIPARTIMENTO ACC. TURISTICA Prof. Rocco Potenza</p>
---	---

COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPONENTI
<p>Delibera in materia di funzionamento e programmazione educativo-didattica, aggiornamento, formazione, sperimentazione, rapporti con le famiglie, verifica dell'organizzazione e dei risultati dell'attività educativo-didattica.</p> <p>Segretario Collegio dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbalizza le riunioni collegiali. - Elabora la stesura finale delle delibere del collegio. 	<p>PRESIDENTE: Ds Prof. <i>Angelo</i> Mazzatura</p> <p>TUTTI I DOCENTI in servizio</p> <p>SEGRETARIO: Prof. <i>Ida</i> Continolo</p>

RESPONSABILI DI LABORATORIO	Elenco dei responsabili di laboratori
<input type="checkbox"/> Controlla l'inventario e/o l'elenco delle attrezzature presenti nel laboratorio; <input type="checkbox"/> Controlla le modalità di accesso Partecipa alla commissione acquisti, programma e richiede gli acquisti per il mantenimento e l'aggiornamento del laboratorio <input type="checkbox"/> Integra il Regolamento Generale in base alle specificità del laboratorio <input type="checkbox"/> Cura gli aspetti relativi alla sicurezza antinfortunistica <input type="checkbox"/> Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico del rispettivo laboratorio <input type="checkbox"/> Collabora con l'Ufficio di competenza per la dismissione di eventuali strumenti obsoleti <input type="checkbox"/> Trasmette al DS il Piano didattico del laboratorio di riferimento stabilito dai docenti che utilizzano il laboratorio	<p>Laboratorio di Ricevimento e Front Office: Iacono Pierluigi</p> <p>Laboratori di Cucina Vaccaro Antonio</p> <p>Laboratorio di Sala Bar Giordano Nunzio</p> <p>Laboratorio d'Informatica e matematica: La Regina Francesco Antonio</p> <p>Laboratorio Linguistico: Mazzola Tiziana</p> <p>Laboratorio di Scienze: Pace Maria Vita</p>

RAPPRESENTANZA SINDACALE	COMPONENTI
<p>I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.</p>	<p>Prof.ssa Pomarico Mariarosaria Sig.ra De Stefano Carmelina Sig. Bonelli Gerardo</p>

SEGRETERIE	AREA	Responsabile/di Funzione:
<input type="checkbox"/> Supporto nella gestione delle pratiche amministrative; <input type="checkbox"/> Supporto al magazzino; <input type="checkbox"/> Ricevimento merce dai fornitori; <input type="checkbox"/> Referente ordini alimentari; <input type="checkbox"/> Sistemazione e conservazione delle merci; <input type="checkbox"/> Preparazione merce alimentare di facile consumo.	MAGAZZINO	<p>Sig.ra Maria Cristina Papa (Ass. Amm) Sig. Antonio Azzato (Ass. Tec.)</p>
<p>Supporto nell'espletamento delle pratiche legate alla gestione della didattica:</p> <input type="checkbox"/> Circolari e avvisi della Presidenza; <input type="checkbox"/> Certificazioni per gli allievi; <input type="checkbox"/> Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; <input type="checkbox"/> Elezioni scolastiche; <input type="checkbox"/> Viaggi e uscite didattiche; <input type="checkbox"/> Alternanza scuola-lavoro; <input type="checkbox"/> Consegna diplomi. <input type="checkbox"/> Libri di testo; <input type="checkbox"/> Gestione registri vari segreteria didattica; <input type="checkbox"/> Corrispondenza scuola-famiglia; <input type="checkbox"/> Gestione debiti e corsi di recupero; <input type="checkbox"/> Pagamenti rette; <input type="checkbox"/> Caricamento assenze degli alunni;	ALUNNI	<p>Sig.ra Maria Carmela Larocca Sig.ra Maria Pansardi</p>
<p><i>Riceve secondo il seguente orario: dal Lunedì al sabato ore 9:00 /11:00; Il martedì e giovedì 15:00/ 16:00</i></p>		

<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gestione protocollo e archivio; <input type="checkbox"/> Comunicazione assenze del personale; <input type="checkbox"/> Iscrizioni, trasferimenti, nulla osta; <input type="checkbox"/> Circolari e avvisi della Presidenza; <input type="checkbox"/> Gestione pratiche infortuni; <input type="checkbox"/> Smistamento corrispondenza d'istituto; <input type="checkbox"/> Compilazione e consegna diplomi. <input type="checkbox"/> Tenuta documentazione relativa alla sicurezza dell'istituto e alla privacy; 	AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	Sig.ra Maria Spadola Prof. Nicola Santoro
Supporto nella gestione delle pratiche amministrative: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Immatricolazione personale; <input type="checkbox"/> Gestione dei contratti del personale; <input type="checkbox"/> Liquidazione supplenze brevi e saltuarie; <input type="checkbox"/> Predisposizione delle pratiche di liquidazione del T.F.R.; <input type="checkbox"/> Compensi accessori; <input type="checkbox"/> Certificati di servizio; <input type="checkbox"/> Gestione pratiche pensione. <input type="checkbox"/> Gestione supplenze e graduatorie 	AREA DOCENTI AREA ATA	Sig. Lopardo Antonio Salvatore Sig.ra Brienza Francesca
<i>Riceve secondo il seguente orario: dal Lunedì al sabato ore 10:00 /12:00. Il martedì e giovedì 15:00/ 16:00</i>		