



SCUOLA POLO
REGIONALE DEBATE



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE " PIETRO SETTE "

ISTITUTO FORMATIVO ACCREDITATO PRESSO LA REGIONE PUGLIA

Istituto Professionale

Istituto Tecnico Economico

Liceo Scientifico

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2022/2023

PREMESSA

Il nostro Istituto, l'IISS P. Sette, si colloca nel territorio santermano come importante realtà formativa in quanto raccorda, sotto un'unica dirigenza, Istituto Professionale, Istituto Tecnico Economico, Liceo Scientifico e Istituto serale (AFM e MAT). La scuola vede quindi interagire soggetti diversi al fine di conseguire un obiettivo comune: realizzare un progetto formativo che coinvolga docenti, alunni, genitori e personale scolastico. Essendo dunque una realtà complessa, è necessario che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare efficacia e successo delle attività effettuate e dei servizi erogati.

L'**Organigramma** rappresenta l'organizzazione complessa del nostro Istituto e consente di mettere a punto una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, nonché delle specifiche funzioni.

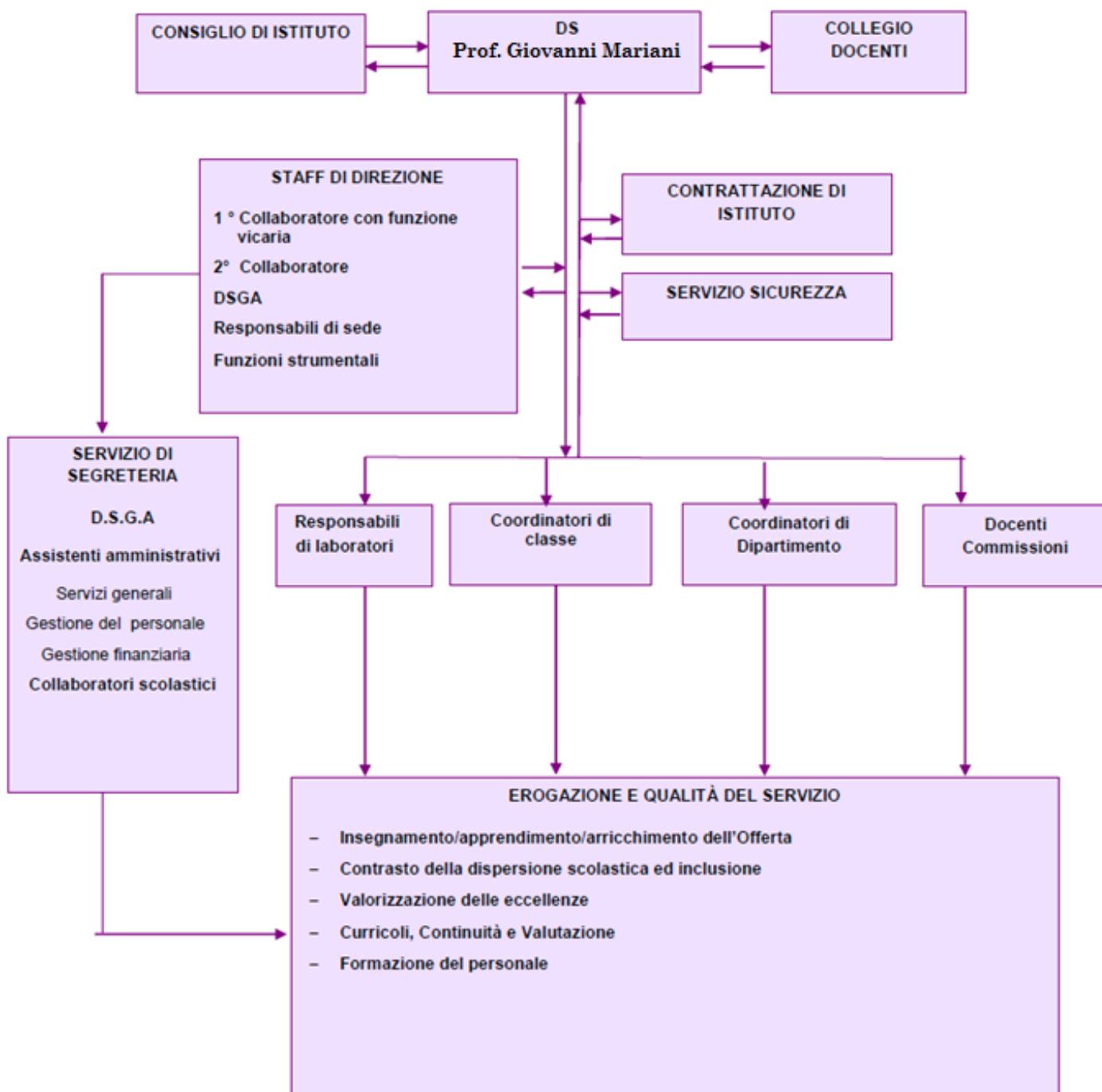
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di sede e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano ad offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel pieno riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

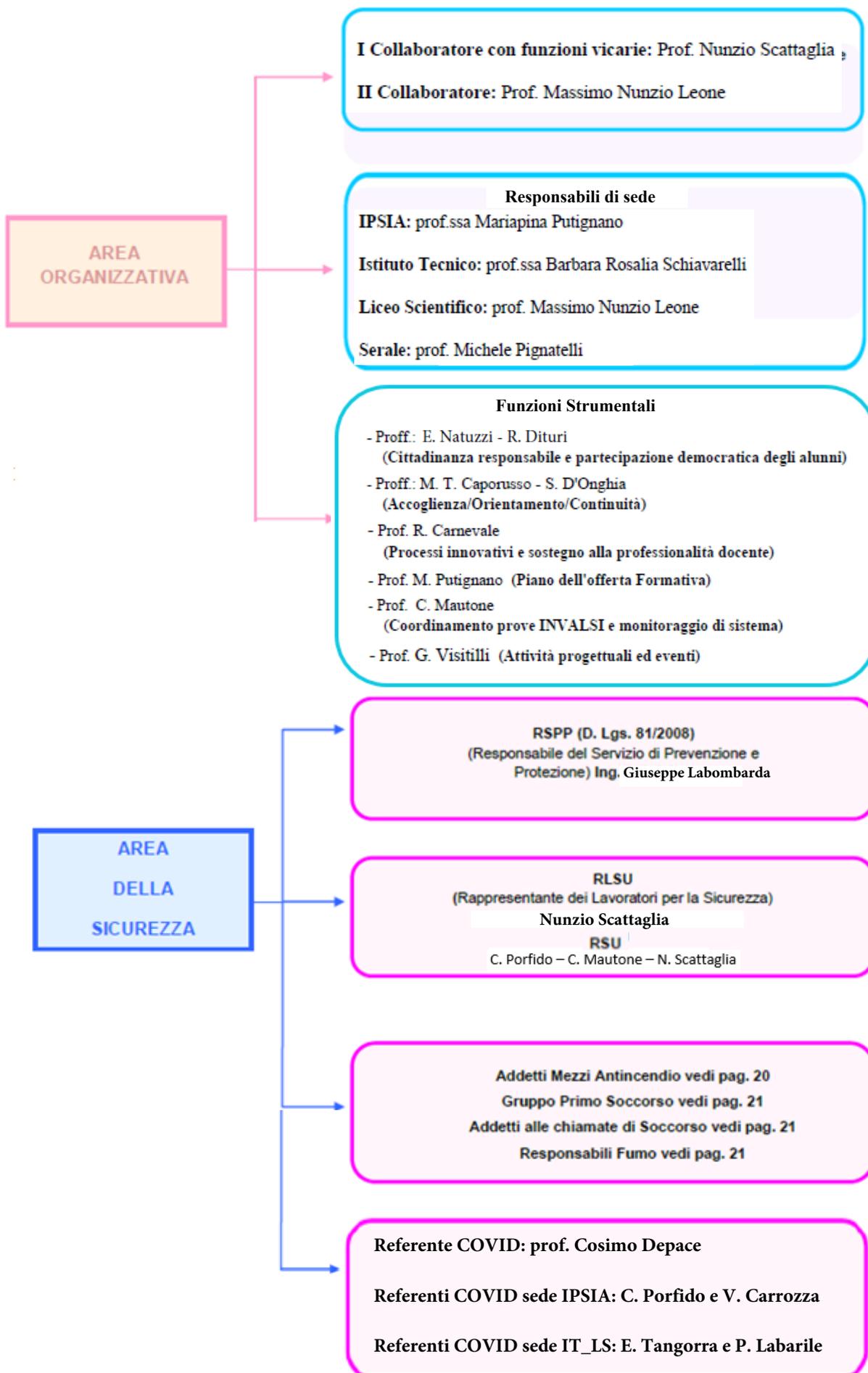
Il **Funzionigramma** illustra invece schematicamente l'organizzazione che si è data l'Istituto delle interazioni che definiscono il processo di governo con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

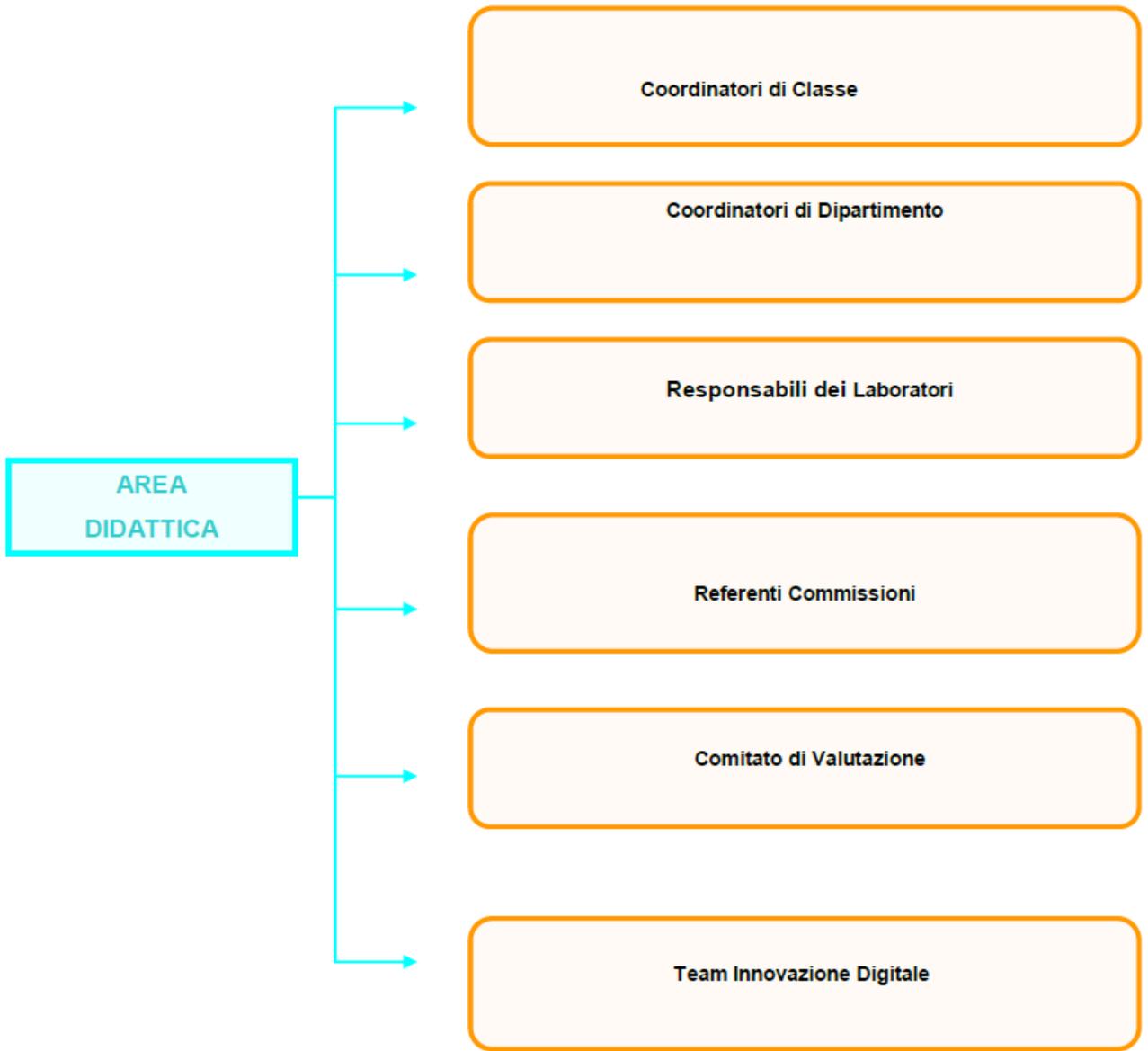
È stabilito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA 2022/2023







FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI SEDE

COLLABORATORI del D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede, • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne • Coordinare la partecipazione a concorsi e gare • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali <p>Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • organizzazione interna. <p>In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. • predispone l'organico di fatto e di diritto di tutto il personale. 	Prof. Nunzio Scattaglia

Le sanzioni disciplinari previste dall'art. 89 e segg. del Regolamento devono essere prioritariamente comunicate all'alunno destinatario e alla famiglia, e immediatamente dopo ai collaboratori del dirigente che ne faranno menzione sul registro di classe utilizzando apposita password.

COLLABORATORI del D.S.	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso in caso di assenze o impedimento • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito • Collaborare con il DS per le sostituzioni dei docenti • Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in assenza del primo collaboratore • Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni. • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie. • Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio 	<p align="center">Prof. Massimo Nunzio Leone</p>
<p>Le sanzioni disciplinari previste dall'art. 89 e segg. del Regolamento devono essere prioritariamente comunicate all'alunno destinatario e alla famiglia, e immediatamente dopo ai collaboratori del dirigente che ne faranno menzione sul registro di classe utilizzando apposita password.</p>		

RESPONSABILE DI SEDE	COMPITI	DOCENTI
<p align="center"> IPSIA ISITUTO TECNICO LICEO SCIENTIFICO SERALE </p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa alle riunioni indette dal D.S. per condividere e coordinare scelte educative e didattiche programmate nel PTOF; - effettua la verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti su apposito registro seguendo criteri di efficienza ed equità della propria sede; - cura la gestione ordinaria della scuola e la gestione dell'orario scolastico alunni (ingresso, uscita, ritardi) della propria sede.; - dispone gli interventi di carattere logistico e organizzativo (scrutini quadrimestrali e finali) per il corretto funzionamento della scuola della propria sede.; - autorizza le assemblee di classe; - opera su delega del D.S. in tutti i casi in cui ciò si renda necessario; - cura le relazioni con le famiglie. 	<p align="center"> Proff. Mariapina Putignano Barbara Rosalia Schiavarelli Massimo Nunzio Leone Michele Pignatelli </p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">Cittadinanza responsabile e partecipazione democratica degli alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua la ricognizione delle risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni. - Elabora e promuove in accordo con lo staff e la presidenza strategie di intervento didattico e di pratiche d'aiuto per gli alunni con gravi problemi di apprendimento o a rischio di dispersione. - Supporta, supervisiona la rappresentanza studentesca negli Organi Collegiali d'Istituto e nella Consulta Provinciale. - Supporta gli studenti nell'organizzazione delle assemblee di classe e d'Istituto. - Dialoga con gli studenti sugli aspetti più urgenti dell'applicazione del regolamento d'istituto, contribuendo a costruire un clima scolastico sereno. - Coordina gli interventi di educazione alla salute, all'ambiente e alla cittadinanza. - Coordina eventuali attività autogestite degli studenti (D.P.R. del 10/10/96 n. 567, modificato dal D.P.R. del 9/04/99 n. 156). - Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni relative al proprio ambito di intervento; anche attraverso apposite iniziative formative, degli obiettivi di cittadinanza, in particolare la capacità di ragionare sui grandi e piccoli problemi sociali, di pensare criticamente, di relazionarsi simpateticamente all'altro e al diverso. - Favorisce la partecipazione degli studenti alla vita d'Istituto, ne sostiene e promuove un autentico e corretto protagonismo, favorisce l'apertura e presenza dei ragazzi ad eventi, iniziative, strutture di partecipazione democratica e sociale. - Promuove in accordo con lo staff, la presidenza e in sinergia con la FS2 	<p style="text-align: center;">Proff. Erasmus Natuzzi Rocco Dituri</p>

	“Accoglienza-Orientamento-Continuità”, forme di associazione studentesca all’interno dell’istituto.	
FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Accoglienza/Orientamento/ Continuità	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e coordina le attività di orientamento presso le scuole secondarie di I grado e il gruppo di docenti disponibili ad effettuare tali attività. - Provvede all’elaborazione del materiale informativo e pubblicitario (locandine, comunicati stampe, inviti, dépliant, ecc.) per la presentazione dell’istituto e della sua offerta formativa. - Coordinamento del gruppo di docenti disponibili ad effettuare attività di orientamento presso le classi terze delle scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio. - Organizza e gestisce gli Open Day e le iniziative correlate. - Elabora e organizza con altre FS e docenti percorsi di orientamento per gli studenti delle scuole medie. - Elabora e organizza con altre FS e docenti attività e progetti di continuità con le scuole medie inferiori. - Predisporre le comunicazioni per il personale interno e per gli alunni relative al proprio ambito di intervento. - Organizza delle attività di orientamento in uscita. In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - preparazione di una mappa di università e di aziende da contattare; - attivazione di uno sportello per l’orientamento in uscita; - organizzazione di incontri e /o e visite guidate di università, caserme e aziende presenti sul territorio; - coordinamento di percorsi di orientamento, di Alternanza Scuola Lavoro e stage. - Rappresentanza della scuola presso le scuole medie e le Università. - Costruzione di conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento. 	Proff. Maria Teresa Caporusso Sergio D'Onghia

	<ul style="list-style-type: none"> - Raccoglie informazioni e dati per un'approfondita conoscenza del sistema sociale, economico e culturale per una più efficace azione di orientamento. 	
FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p>Processi innovativi e sostegno alla professionalità docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - È responsabile, coordina e gestisce i progetti internazionali di mobilità degli studenti: PON C1, C5, Comenius, Intercultura. - Promuove, sensibilizza e diffonde nell'istituto il dialogo e lo scambio interculturale come luogo di crescita degli alunni rispetto al senso di cittadinanza e al dialogo con le diversità. - Promuove e organizza attività di potenziamento delle competenze didattiche in ambito linguistico e plurilingue. - Provvede e gestisce le iniziative didattiche di integrazione linguistiche. - Promuove e sensibilizza la didattica per competenze, l'uso di metodologie innovative (anche con l'utilizzo di strumenti digitali) e la didattica inclusiva. - Si occupa della progettazione didattico-metodologica, dell'organizzazione ed attuazione di attività e percorsi mirati, anche attraverso l'ideazione/adattamento di ambienti di apprendimento innovativi. - E' esperto nell'analisi dei bisogni formativi, nella progettazione di percorsi di formazione, nell'affiancamento ai colleghi nelle funzioni di tutoring, counseling, supervisione dello sviluppo professionale. - Si occupa in collaborazione con la F.S. al PTOF, della progettazione d'Istituto e della valutazione di sistema, collabora attivamente alla progettazione del miglioramento dei processi e degli ambienti di apprendimento innovativi, alla formazione necessaria per perseguirli, all'accompagnamento. - Promuove la formazione dei docenti e coordina le attività di formazione proposte dall'Ambito 5. 	<p>Prof.ssa Rosa Carnevale</p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p>Piano dell'Offerta Formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione annuale del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale. - Produzione, pubblicazione e divulgazione della sintesi del PTOF. - Organizzazione, supporto e supervisione del funzionamento e del lavoro degli Assi/Dipartimenti Disciplinari. - Revisione e cura l'aggiornamento e adeguamento del materiale didattico e degli strumenti di valutazione (modelli di programmazione, griglie di valutazione, modulistica progetti). - Supervisione, supporto, verifica dell'applicazione e dei risultati dei processi di innovazione didattica stabiliti, curando i contatti con la segreteria e la presidenza. - Ricerca, alimenta la riflessione dei colleghi sulla didattica e promuove la conoscenza e la condivisione di pratiche d'innovazione rispondenti ai bisogni formativi e alle specificità dei diversi indirizzi. - Provvede al monitoraggio e all'autoanalisi dell'Istituto in collaborazione con altra Funzione strumentale. - Supervisiona e supporta lo svolgimento delle attività del POF: progetti didattici, progetti in orario extrascolastico e Commissioni, in sinergia con la FS "Attività progettuali eventi e di formazione docenti". 	<p>Prof.ssa Mariapina Putignano</p>

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">Coordinamento prove INVALSI e monitoraggio di sistema</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV - Coordinare l'organizzazione delle prove e lo smistamento alle classi interessate dei fascicoli con le prove. - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove. - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. - Promuovere il monitoraggio delle attività dell'Istituto tra gli utenti (docenti, alunni, genitori) e provvedere all'analisi dei relativi dati finalizzata al miglioramento continuo dei processi educative e didattici. - Collaborare per la definizione del Bilancio sociale come forma di autovalutazione dei processi formativi ed organizzativi dell'Istituto. 	<p align="center">Prof.ssa Caterina Mautone</p>
FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">Attività progettuali eventi e di formazione docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove la progettazione curricolare ed extra curricolare sulla base dell'analisi dei bisogni formativi dell'Istituto e delle peculiarità dei diversi indirizzi e ne cura il coordinamento con la FS "POF e processi di innovazione". - Ricerca, alimenta la riflessione dei colleghi sulla didattica e promuove la conoscenza e la condivisione di pratiche d'innovazione rispondenti ai bisogni formativi e alle specificità dei diversi indirizzi. - Propone iniziative di aggiornamento degli insegnanti coerentemente con la riflessione in atto, con le esigenze dell'innovazione e la specificità dei diversi indirizzi, in accordo con la presidenza. 	<p align="center">Prof. Giancarlo Visitilli</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina, supporta e supervisione lo svolgimento dei progetti di arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa. - Provvede in accordo con la presidenza e lo staff alla valutazione alla selezione delle proposte progettuali. - Gestisce la documentazione relativa ai progetti (in collaborazione con il docente Funzione Strumentale "POF"). - Coordinamento e sostegno dei docenti responsabili dei progetti nella progettazione, attuazione e rendicontazione; di presidenza, gli eventi culturali significativi per l'arricchimento dell'offerta formativa e cura la partecipazione dell'Istituto ad essi. - È responsabile dell'organizzazione e della logistica degli eventi culturali prodotti dalla scuola. - Pianifica il calendario degli eventi, rispettando criteri di omogeneità tra le classi e di congruità della partecipazione. - Coordina le manifestazioni di Istituto in collaborazione con le altre funzioni strumentali. 	
--	--	--

DOCENTI DI SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE

Gruppo di supporto alla progettazione	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla presentazione di progetti nazionali e regionali - Partecipazione adesione progetti UE 	Proff. M. Putignano R. Di Turi E. Natuzzi S. D'Onghia M.T. Caporusso G. Visitilli C. Mautone R. Carnevale
Referente viaggi di istruzione	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto organizzazione viaggi di istruzione 	Prof.ssa D. Dote

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi - Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti - Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate - Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa - Supportare il D.S nella redazione del RAV(Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento) 	<p>Proff.</p> <p>M. Putignano</p> <p>N. Scattaglia</p> <p>M. N. Leone</p> <p>C. Mautone</p> <p>R. Carnevale</p>
REFERENTE Educazione Civica	- Supportare aggiornamento integrazione del curricolo verticale di educazione civica	Prof.ssa V. Ferro
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (L I M, programmi innovativi, WIFI...) 	<p>Animatore Digitale</p> <p>N. Scattaglia</p> <p>Team Innovazione</p> <p>N. Scattaglia</p> <p>M. Putignano</p> <p>M. N. Leone</p>
TEAM DEBATE	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione torneo interno Debate e Debate day - Organizzazione e coordinamento selezione regionali 	<p>Responsabile</p> <p>Prof. M. N. Leone</p> <p>Proff.</p> <p>V. Ferro</p> <p>A. Brunetti</p> <p>D. Dote</p> <p>I. Giorgio</p> <p>R. Telarico</p>

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<p>COORDINATORE</p> <p>INTERVENTI EDUCATIVI INTEGRAZIONE DISAGIO DISPERSIONE</p> <p>BES - DSA</p>	<p>Rilevare i bisogni di integrazione e di recupero, le esigenze degli alunni e delle famiglie e ne informa il C.D.</p> <p>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione.</p> <p>- Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici o relazionali difficili.</p> <p>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</p> <p>- Coordina e organizza le attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti.</p> <p>- Si occupa dell'accoglienza, inclusione ed inserimento alunni stranieri.</p> <p>- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe e le strutture esterne.</p> <p>- Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa.</p> <p>- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</p> <p>- Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento.</p> <p>- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno.</p> <p>- Promuove e monitora i progetti attivati nell'istituto, inerenti l'inclusione scolastica e il benessere degli studenti.</p> <p>- Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta.</p>	<p>Proff.</p> <p>N. Petragallo G. Maiullari F. Bongermينو</p>

<p>BIBLIOTECA SCOLASTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivazione biblioteca scolastica • Promozione della lettura • Supporto commissione di valutazione concorso "Terre di murgia" • Rapporti con biblioteca civica di santeramo 	<p>Prof.</p> <p>P. Manicone</p>
---	--	---

COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. 	<p style="text-align: center;">Componente Docenti N. Scattaglia - N. Petragallo</p> <p style="text-align: center;">Componente genitori R. Mele</p> <p style="text-align: center;">Componente ATA C. Porfido</p> <p style="text-align: center;">Componente alunni M. Porfido</p>
-----------------------------------	---	---

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> • Redigere i verbali degli incontri • Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti 	<p>Coordinatore Asse/Dipartimenti</p> <p>di seguito la composizione</p>
---	--	---

Dipartimento 1	
codice	descrizione
A011	Discipline letterarie e latino
A012	Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado

Dipartimento 2	
codice	descrizione
A017	Disegno e storia dell'arte negli istituti di istruzione secondaria di II

Dipartimento 3	
codice	descrizione
A019	Filosofia e Storia

Dipartimento 4	
codice	descrizione
A020	Fisica
A026	Matematica
A027	Matematica e Fisica
A047	Scienze matematiche applicate
B003	Laboratori di Fisica

Dipartimento 5	
codice	descrizione
A050	Scienze naturali, chimiche e biologiche
A034	Scienze e tecnologie chimiche
A021	Geografia
B012	Laboratori di scienze e tecnologie chimiche e microbiologiche

Dipartimento 6	
codice	descrizione
A037	Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e tecniche di
A040	Scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche
A042	Scienze e tecnologie meccaniche
B015	Laboratori di scienze e tecnologie elettriche ed elettroniche
B017	Laboratori di scienze e tecnologie meccaniche

Dipartimento 7	
codice	descrizione
A041	Scienze e tecnologie informatiche
B016	Laboratori di scienze e tecnologie informatiche

Dipartimento 8	
codice	descrizione
A045	Scienze economico-aziendali

Dipartimento 9	
codice	descrizione
A046	Scienze giuridico-economiche

Dipartimento 10	
codice	descrizione
A048	Scienze motorie e sportive negli istituti di istruzione secondaria di II grado

Dipartimento 11	
codice	descrizione
AA24	Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione sec.ria di II grado (FRANCESE)
AB24	Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione sec.ria di II grado (INGLESE)
AC24	Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione sec.ria di II grado (SPAGNOLO)

Dipartimento 12	
codice	descrizione
A044	Scienze e tecnologie tessili, dell'abbigliamento e della moda
B018	Laboratori di scienze e tecnologie tessili, dell'abbigliamento e della moda

Dipartimento 13 - SOSTEGNO

Dipartimento 14 - RELIGIONE

COMITATO VALUTAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	<p style="text-align: center;">Componente scolastica Presidente D.S. Giovanni Mariani</p> <p style="text-align: center;">Componente Docenti R. Pontrandolfo F. Nardo A. Cacciapaglia</p>
---------------------------------	---	---

ORIENTAMENTO SCUOLE MEDIE	<p>Produzione di materiale illustrativo su supporto cartaceo e informatico, contatti personali con i responsabili dell'orientamento presso le singole scuole medie; presentazione della scuola e delle sue specializzazioni anche attraverso proiezioni multimediali.</p>	<p style="text-align: center;">R. Schiavarelli</p> <p style="text-align: center;">M. Leone</p> <p style="text-align: center;">M. Putignano</p>
--------------------------------------	---	---

RESPONSABILI LABORATORI	COMPITI
<p>Laboratorio informatica R. Schiavarelli IT_LS N. Scattaglia IPSIA</p> <p>Laboratorio moda R. Stasolla</p> <p>Laboratorio scienze F. Quatraro</p> <p>Laboratorio elettronica P. Simone</p> <p>Laboratorio fisica D. Sciacovello</p> <p>Laboratorio meccanica A. Cardano</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indicare , all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio - Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio - Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica - Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali - Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA - Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi - Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio

DOCENTI PRESIDENTI e COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

	Classe		Presidente	Coordinatore
1	1 A LS SA	Prof.	F CO DTQUQ MICHELE	ABBRUZZESE MARIA
2	1 C LS	Prof.	LEONE MASSIMO	VATINNO ADRIANA
3	1 D LS	Prof.	PERRONE GIUSEPPE	LABIANCA MARIA
4	2 A LS SA	Prof.	D'AMBROSIO MICHELE	LELLA SABRINA
5	2 C LS	Prof.	MARINUZZI BARBARA	DITURI ROCCO
6	2 D LS	Prof.	PERNIOLA PATRIZIA	MARINUZZI BARBARA
7	3 A LS SA	Prof.	GEMMATO ISABELLA	MASTRODOMENICO GIOVANNI
8	3 B LS SA	Prof.	CAMPANALE IRENE	GEMMATO ISABELLA
9	3 C LS	Prof.	PERRONE GIUSEPPE	PARISI NICOLA
10	3 D LS	Prof.	GEMMATO ISABELLA	PERRONE GIUSEPPE
11	4 A LS SA	Prof.	DOTE DANIELA	CAMPANALE IRENE
12	4 B LS SA	Prof.	D'AMBROSIO MICHELE	DIFONZO ANNA
13	4 C LS	Prof.	CARNEVALE ROSA	CHITA TIZIANA
14	4 D LS	Prof.	GIORGIO ISABELLA	CARNEVALE ROSA
15	5 A LS SA	Prof.	CASSANO GIUSEPPE	QUATRARO FRANCESCA
16	5 B LS SA	Prof.	CASSANO GIUSEPPE	DOTE DANIELA
17	5 C LS	Prof.	DI TURI ROCCO	LOPANE ALESSANDRA
18	5 D LS	Prof.	DI TURI ROCCO	SCIACOVELLO DOMENICO
19	1 A MAT	Prof.	MAFFEI DONATO	MATICHECCHIA VALERIA
20	1 B MAT	Prof.	VELOCE MARIAPINA	MUSCI ANTONELLA
21	1 A IMI	Prof.	STASOLLA ROSALBA	LOSURDO VITO
22	2 A MAT	Prof.	NATUZZI ERASMO	DIFILIPPO GIOVANNI
23	2 B MAT/2 A IMI	Prof.	MAFFEI DONATO	VELOCE MARIAPINA
24	3 A MAT	Prof.	CAPORUSSO MARIA TERESA	CAPONIO GIUSEPPE
25	3 B MAT	Prof.	VELOCE MARIAPINA	SIMONE UBALDO
26	3 A IMI	Prof.	CACCIAPAGLIA ANNA MARIA	LAPOLLA FILIPPINA
27	4 MAT A	Prof.	D'AMBROSIO MICHELE	CAPORUSSO MARIA TERESA
28	4 B MAT/4 A IMI	Prof.	GUARINI PAOLA	VISCI MARIA
29	5 A MAT	Prof.	CAPORUSSO MARIA TERESA	CIANCIOTTI GIOVANNI
30	5 B MAT/5 A IMI	Prof.	PUTIGNANO MARIAPINA	GUARINI PAOLA
31	1 A ITE	Prof.	SOLAZZO ANNAMARIA	PONTRANDOLFO ROSA
32	1 B ITE	Prof.	MAUTONE CATERINA	RUGGIERO CONCETTA
33	1 C ITE	Prof.	MUSELLA DANIELA	NATILE MARTINO TERESA

	Classe		Presidente	Coordinatore
34	2 A ITE	Prof.	NATILE MARTINO TERESA	NARDO FRANCO
35	2 B ITE	Prof.	MAUTONE CATERINA	CAPPELLO CATERINA
36	3 A RIM	Prof.	CAPPELLO CATERINA	NATUZZI ERASMO
37	3 B SIA	Prof.	RUSSO LUCIANO	LOVIGLIO MARIA F.
38	3 C SIA	Prof.	BRUNETTI ANGELA	D'ONGHIA SERGIO
39	4 A RIM	Prof.	D'ONGHIA SERGIO	BARBERIO VITO
40	4 B SIA	Prof.	TRITTO ANTONIO	MANICONE PIERGIUSEPPE
41	5 A RIM	Prof.	NATILE MARTINO TERESA	BRUNETTI ANGELA
42	5 B SIA	Prof.	SCHIAVARELLI ROSALIA	MAUTONE CATERINA
43	5 C SIA	Prof.	MANICONE PIERGIUSEPPE	FERRO VINCENZA
44	3 AFM Serale	Prof.	MASTROROCCO MARILENA	VERONICO GIUSEPPE
45	4 AFM Serale	Prof.	MASTROROCCO MARILENA	NARDO FRANCO
46	5 AFM Serale	Prof.	PIRAINO MAURIZIO	MASTROROCCO MARILENA
47	3 MAT Serale	Prof.	PIGNATELLI MICHELE	PAVONE GIUSEPPE
48	4 MAT Serale	Prof.	PIGNATELLI MICHELE	LENATO ANDREA
49	5 MAT Serale	Prof.	MASTROROCCO MARILENA	PIGNATELLI MICHELE

COMPITI DEL COORDINATORE

Il coordinatore di classe:

- Riferisce agli alunni, dopo ogni Consiglio di classe, la valutazione complessiva riportata e li avverte come classe, o singolarmente, dei problemi che possono essere stati riscontrati;
- interviene a supporto della motivazione dello studente, per capire il grado di orientamento, per rafforzarlo, ovvero, per dare avvio a processi di riorientamento;
- si fa tramite tra gli alunni e l'Ufficio di Presidenza, o gli altri insegnanti del Consiglio di classe, ogniqualvolta se ne presenti la necessità;
- informa gli studenti sulle disposizioni d'istituto per la sicurezza e la salute (d.l.vo 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni);
- informa gli studenti sul piano dell'offerta formativa, sui corsi di recupero, sulle attività extracurricolari;
- convoca i genitori di quegli alunni i cui risultati o il cui comportamento sono sintomatici di rischio di dispersione scolastica;
- è responsabile di tutti gli atti/registri di documentazione delle attività della classe (piani educativi individualizzati, ecc.);
- cura la redazione del "documento del 15 maggio" (classi quinte) e la duplicazione e la consegna del documento agli alunni della classe e ad eventuali candidati esterni;
- cura gli incontri scuola- famiglia.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

	COMPITI SPECIFICI	RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione)
Servizio di prevenzione e protezione	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare e valutare i fattori di rischio • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	Ing. Giuseppe Labombarda
RSL (responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori 	Prof. N. Scattaglia
Medico competente	Dott. Cosimo Mazzotta	
Referenti Covid-19	<p>IIS "Pietro Sette": Arch. De Pace C.</p> <p>Plesso IPSIA: Porfido C. - Carrozza V. - Ing. Pignatelli M.</p> <p>Plesso IT-LS: Labarile P. - Tangorra E.</p>	
Gruppo sicurezza	Compiti specifici	Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le sedute su delega del D.S. • Coordinare i lavori e la programmazione delle attività • Richiedere al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 	Arch. Cosimo De Pace
Gruppo primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene prontamente nei casi di primo soccorso • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare 	<p>N. Divella (sede IT_Liceo) C. Fracalvieri (sede IT_Liceo) S. Petrarà (sede IT_Liceo) F. Tornasello (sede IT_Liceo) A. Digregorio (sede IPSIA) R. Debellis (sede IPSIA) A. Milano (sede IPSIA) A. Virdò (sede IPSIA) C. Certini (sede IPSIA) A. Ferrulli (sede IPSIA) M. Stano (sede IPSIA)</p>

<p>Addetti alle chiamate di soccorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Intervenire in caso di incidente sulla base di quanto appreso nei corsi di formazione specifica frequentati • Coordinare le attività di primo soccorso ed effettuare le chiamate di emergenza al 118, annotandole nel registro delle chiamate • Avvisare i genitori dell'accaduto prima possibile; nel caso di allievo diversamente abile deve essere interpellato anche l'insegnante di sostegno 	<p>N. Divella (sede IT_Liceo) C. Fraccalvieri (sede IT_Liceo) S. Petrarà (sede IT_Liceo) F. Tornasello (sede IT_Liceo)</p> <p>A. Digregorio (sede IPSIA) R. Debellis (sede IPSIA) A. Milano (sede IPSIA)</p> <p>A. Virdò (sede IPSIA) C. Certini (sede IPSIA)</p> <p>A. Ferrulli (sede IPSIA) M. Stano (sede IPSIA)</p>
<p>Addetti mezzi antincendio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valutare l'entità del pericolo • Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza • Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori • Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi 	<p>N. Divella (sede IT_Liceo) E. Tangorra (sede IT_Liceo) P. Labarile (sede IT_Liceo)</p> <p>A. Digregorio (sede IPSIA) R. De Bellis (sede IPSIA)</p>
<p>Addetti controllo del fumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore • Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione 	<p>Prof.ssa Mariapina Putignano sede IPSIA</p> <p>Prof. Nunzio Massimo Leone sede IT_LS</p>
<p>RSU (rappresentanti sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione 	<p>Prof. C. Mautone Prof. N. Scattaglia A.T. C. Porfido</p>
<p>Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza 	<p>Titolare Privacy Dirigente Scolastico Prof. Giovanni Mariani</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione • Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati 	<p style="text-align: center;">Responsabile trattamento dei dati Avv. Nicola Parisi</p> <p style="text-align: center;">D.S.G.A. Emilia Perrucci</p>
--	--	--

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>COMPONENTE DOCENTI Di Turi R. - Ferro V. - Matichecchia V. - Pontrandolfo R. Cacciapaglia A.. - Leone P. - Cappello C. - Pignatelli M.</p> <p>COMPONENTE GENITORI <u>Presidente:</u> Spinelli Vito <u>Vicepresidente:</u> Perniola V. <u>Membri:</u> Caponio M. - Molinari E.</p> <p>COMPONENTE ALUNNI Colaïemma A, Ditoma L., Tornasello E., Mallardi M.</p> <p>COMPONENTE ATA Nessun eletto</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p>Presiede di diritto il D.S.</p> <p>COMPONENTE GENITORI Caponio M. COMPONENTE DOCENTI Cappello C. DSGA Emilia Perrucci COMPONENTE ALUNNI Mallardi M. ATA /</p>