



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. 2024/2025

Allegato 1 al PTOF 2022/25

**Delibera Collegio dei docenti
n. 26 del 26/11/2024**

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.

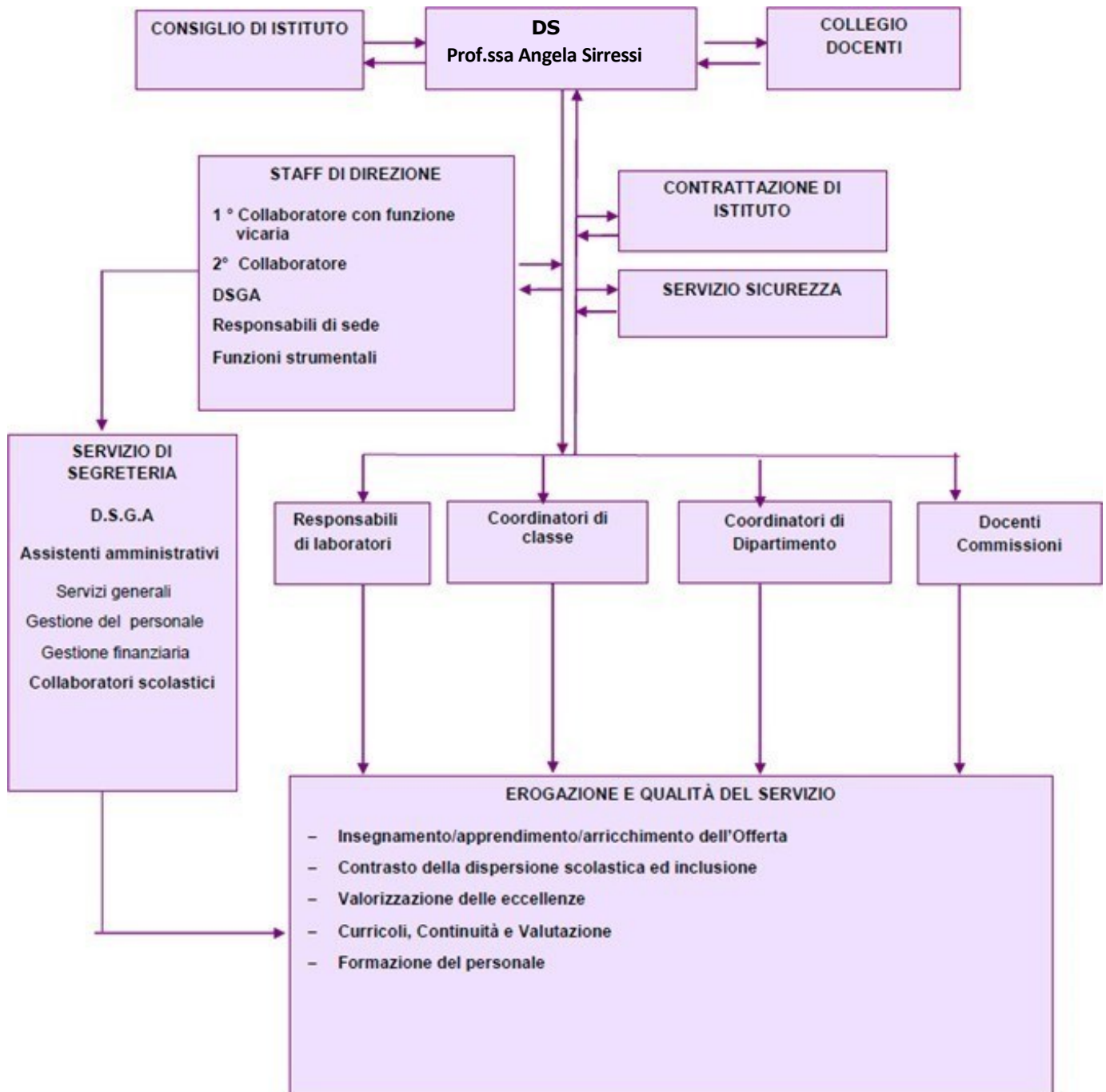
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di sede e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano ad offrire agli alunni un servizio scolastico 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.

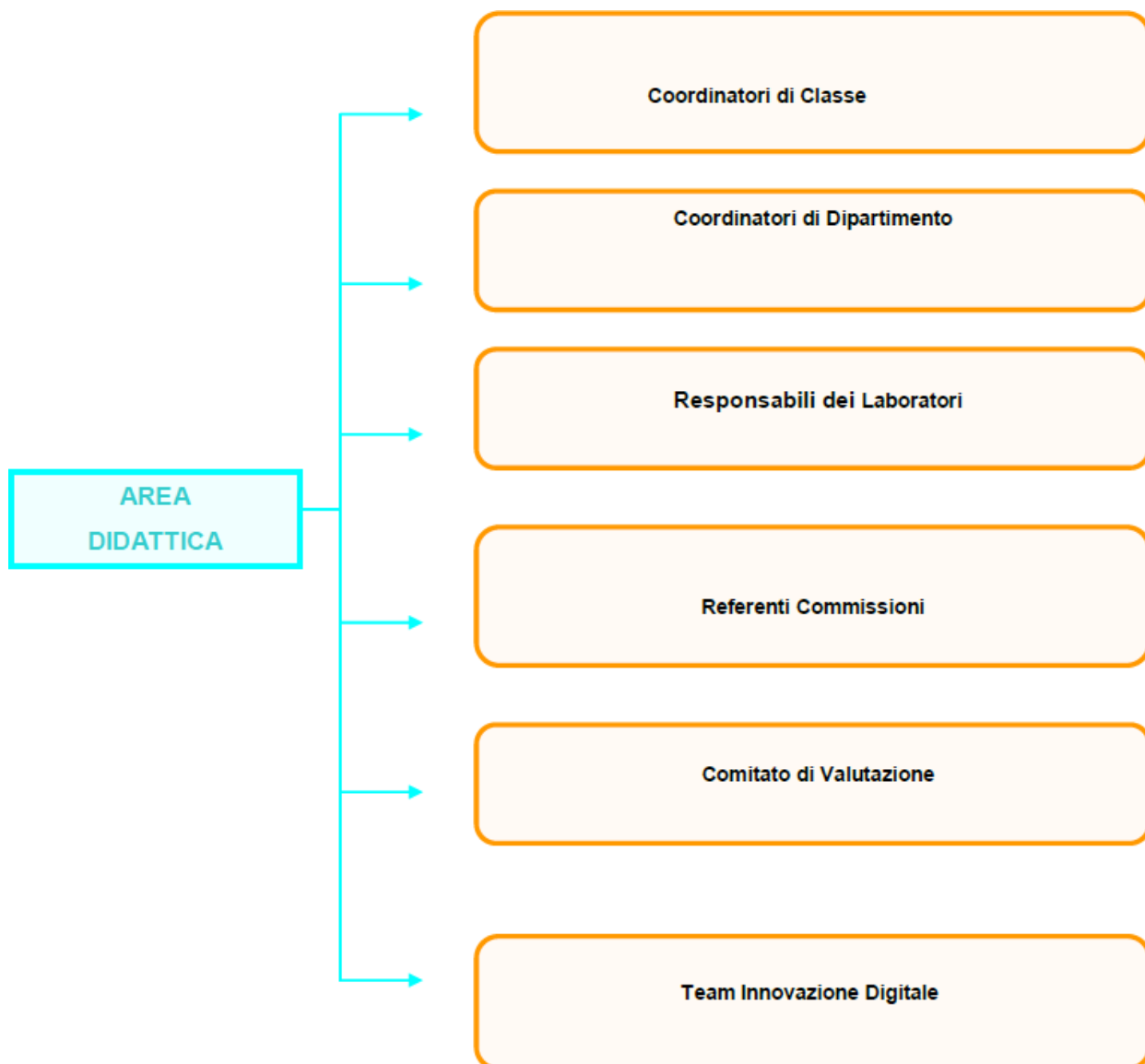
È stabilito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi.

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 2024/2025



STAFF DI PRESIDENZA	
Collaboratore vicario e Responsabile plesso IPSIA	Prof.ssa Mariapina Putignano
Collaboratore e responsabile di plesso ITE-Liceo	Prof. Nunzio Massimo Leone
Responsabile ITE e sito web	Prof.ssa Rosalia Schiavarelli
Responsabile Corsi serali	Prof. Michele Pignatelli
Animatore digitale	Prof. Vittorio Lozitiello
Ufficio Tecnico	Prof. Cosimo De Pace



FUNZIONIGRAMMA 2024/2025
STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS. RESPONSABILI DI SEDE
FUNZIONI STRUMENTALI

COLLABORATORI del D.S.	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	• 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 ordinari 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 • Partecipare, su delega del DS, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: • Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; • Organizzazione interna. In caso di sostituzione del DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi: • 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 MIM 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. • Predisporre l'organico di fatto e di diritto di tutto il personale.	Mariapina Putignano

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
SECONDO COLLABORATORE	• 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	Massimo Nunzio Leone
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.		

RESPONSABILE DI SEDE	COMPITI	DOCENTI
IPSIA ISTITUTO TECNICO LICEO SCIENTIFICO SERALE	- Partecipa alle riunioni in dette 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 e di 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.	Mariapina Putignano Rosalia Barbara Schiavarelli Massimo Nunzio Leone Michele Pignatelli

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Cittadinanza responsabile e partecipazione democratica degli alunni	- 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 "Accoglienza-Orientamento-Continuità", forme di associazione studentesca all'interno dell'istituto.	Rocco Dituri Erasmus Natuzzi

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Accoglienza/Orientamento/ Continuità	- Organizza e coordina le attività di orientamento presso le scuole secondarie di I grado e il gruppo di docenti disponibili a effettuare tali attività. - Provvede all'elaborazione del materiale informativo e pubblicitario (locandine, comunicati stampa, inviti, dépliant ecc.) per la presentazione dell'istituto e della sua offerta formativa. - Coordina il gruppo di docenti disponibili a 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: - 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 visite guidate di università, caserme e aziende presenti sul territorio; - Coordinamento di percorsi di orientamento, PCTO e stage. - Rappresenta la scuola presso le scuole medie e le Università. - Costruisce conoscenze sul sistema sociale, economico e culturale di riferimento. - Raccoglie informazioni e dati per un'approfondita conoscenza del sistema sociale, economico e culturale per una più efficace azione di orientamento.	Giovanni Difilippo Sabrina Lella

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Processi innovativi e sostegno alla professionalità docente	- 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. - 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. - È 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.	Maria L. R. Latorre

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Piano dell'Offerta Formativa	- 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".	Barbara Marinuzzi

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Coordinamento prove INVALSI e monitoraggio di sistema	- 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 e 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.	Caterina Mautone

FUNZIONE STRUMENTALE	COMPITI	DOCENTI
Attività progettuali interne ed eventi. Promozione culturale curricolare ed extracurricolare	- Promuove la progettazione curricolare ed extracurricolare 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. - Coordina, supporta e supervisiona 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.	Rosalba Stasolla

DOCENTI DI SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE

Gruppo di supporto alla progettazione	- Supporto alla presentazione di progetti nazionali e regionali - Partecipazione adesione progetti UE	M. Latorre G. Difilippo R. Dituri S. Lella E. Natuzzi C. Mautone B. Marinuzzi R. Stasolla
Referente viaggi di istruzione	- Supporto organizzazione viaggi di istruzione	D. Dote
Biblioteca scolastica	- Promozione della lettura - Supporto commissione di valutazione concorso "Terre di Puglia" - Rapporti con biblioteca civica di Santeramo in Colle	P. Manicone
Referente Cambridge	Coordinamento corsi per la certificazione di lingua inglese	I. Giorgio
Referente Treno della Memoria	Referente organizzazione percorso formativo "Treno della Memoria"	P. Leone
Referente educazione civica	Supporto all'aggiornamento e integrazione del curriculum verticale di educazione civica	V. Ferro
Animatore Digitale	Coordinamento della diffusione dell'innovazione digitale, nell'ambito delle azioni previste dal PTOF, e dal Piano nazionale scuola digitale, PNSD. ^[1]	V. Lozitiello
Referente Progetto Scuola, Sport e Disabilità	Referente per la realizzazione del Progetto Scuola, Sport e Disabilità	G. Disanto

RESPONSABILI LABORATORI	COMPITI
Lab. Informatica: R. Schiavarelli (IT-LS), V. Matichecchia (IPSIA) Lab. Moda: R. Stasolla Lab. Scienze: F. Quatraro Lab. Linguistico: I. Giorgio Lab. Elettronica: G. Cianciotti Lab. Fisica: D. Sciacovello Lab. Green-Meccanica: G. Calia Lab. E-Commerce: C. Cappello Aula STEM: P. Leone Aula Debate: N.M. Leone Biblioteca: P. Manicone	- 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 al Dirigente Scolastico - 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

P.C.T.O.	COMPITI
Referenti M. Amoroso IPSIA G. Maiullari LICEO C. Mautone IT Certificatori delle competenze G. Maiullari V LICEO M. Putignano V IPSIA C. Mautone V IT	- riferire agli studenti, dopo ogni Consiglio di classe, la valutazione complessiva riportata e informando, come classe o singolarmente, circa i problemi che possono essere stati riscontrati; - intervenire a supporto della motivazione dello studente per capire il grado di orientamento, per rafforzarlo, ovvero, per dare avvio a processi di riorientamento; - farsi tramite, tra gli studenti e l'Ufficio di Presidenza, o gli altri insegnanti del Consiglio di classe, ogniqualvolta se ne presenti la necessità; - informare gli studenti sulle disposizioni d'istituto per la sicurezza e la salute (d.l.vo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni); - informare gli studenti sul piano dell'offerta formativa, sui corsi di recupero, sulle attività extracurricolari; - convocare i genitori di quegli studenti i cui risultati o il cui comportamento sono sintomatici di rischio di dispersione scolastica; - essere responsabile di tutti gli atti/registri di documentazione delle attività della classe (piani educativi individualizzati, ecc.); - curare la redazione del "documento del 15 maggio" (classi quinte) e la duplicazione e la consegna del documento agli studenti della classe e ad eventuali candidati esterni; - curare gli incontri scuola-famiglia.

COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	- 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)	M. Putignano M. N. Leone C. Mautone M. Latorre

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE	- 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 MIM, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti Informatici - Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)	Animatore Digitale V. Lozitiello Team Innovazione V. Lozitiello M. Amoroso E. Molinari G. Mastrodomenico
----------------------------------	--	--

TEAM DEBATE	- Organizzazione torneo interno Debate e Debate Day - Organizzazione e coordinamento selezioni regionali	Referente M.N. Leone V. Ferro A. Brunetti D. Dote I. Giorgio R. Telarico A. Vatinno M. Latorre con funzioni di supporto al Referente
--------------------	---	---

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

COMMISSIONE ELETTORALE	• Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC.	Componente Docenti C. Mautone-G. Caponio Componente genitori R. Giampetruzzi Componente ATA C. Porfido Componente alunni D. Bitetti
---	---	--

DOCENTI COORDINATORI P. F. I. (Biennio IPSIA)	Supporto e consulenza dell'alunno nella predisposizione del PFI	Zaltini G. 1 MAT A Digregorio M.R. 1 IMI Caporusso M.T. 2 MAT A Mancino G. 2 MAT B Masiello D. 2 IMI
--	---	---

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	• 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	Coordinatore Asse/Dipartimenti (di seguito la composizione)
---	--	---

DIPARTIMENTI

Dipartimento 1 Lettere – Geostoria – Storia dell'arte Coordinatore Rocco Dituri	
codice	Descrizione
A011	Discipline letterarie e latino
A012	Discipline letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado
A017	Disegno e storia dell'arte

Dipartimento 2 Matematica – Fisica e Informatica Coordinatore Pierangelo Leone	
codice	Descrizione
A020	Fisica
A026	Matematica
A027	Matematica e Fisica
A047	Scienze matematiche applicate
B003	Laboratori di Fisica
A041	Scienze e tecnologie informatiche
B016	Laboratori di scienze e tecnologie informatiche

Dipartimento 3 Scienze e Scienze Motorie Coordinatore Nicola Parisi	
codice	Descrizione
A050	Scienze naturali, chimiche e biologiche
A034	Scienze e tecnologie chimiche
A021	Geografia
B012	Laboratori di scienze e tecnologie chimiche e microbiologiche
A048	Scienze motorie e sportive negli istituti di istruzione secondaria di II grado

Dipartimento 4 Scienze Giuridiche Economico-Aziendali Coordinatore Vincenza Ferro	
codice	Descrizione
A045	Scienze economico-aziendali
A046	Scienze giuridico-economiche

Dipartimento 5 Lingue straniere Coordinatore Maria F. Loviglio	
codice	Descrizione
AA24	Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Francese)
AB24	Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Inglese)
AC24	Lingue e culture straniere negli istituti di istruzione secondaria di II grado (Spagnolo)

Dipartimento 6 Meccatronica Coordinatore Giuseppe Caponio	
codice	Descrizione
A037	Scienze e tecnologie delle costruzioni, tecnologie e tecniche di rappresentazione grafica
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 Made in Italy Coordinatore Filippina Lapolla	
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 8 Filosofia e storia - Religione Coordinatore Anna Difonzo	
codice	Descrizione
A019	Filosofia e storia
	Religione

Dipartimento 9 Sostegno Coordinatore Giovanni Maiullari	
--	--

COMITATO VALUTAZIONE	• 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. 44 8 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS	Componente scolastica Presidente D.S. Angela Sirressi Componente Docenti R. Pontrandolfo F. Nardo A. Cacciapaglia
--	--	---

**COORDINATORI DI CLASSE
E DI EDUCAZIONE CIVICA
A.S. 2024/25**

NUM	CLASSE	COORDINATORE DI CLASSE	COORDINATORE ED. CIVICA
1	1 ALSSA	ABBRUZZESE M. LUIGIA	CAMPANALE IRENE
2	1C LSO	CHITA TIZIANA	CHITA TIZIANA
3	1D LSO	GIORGIO ISABELLA	LEONE MASSIMO
4	2 ALSSA	DITURI ROCCO	DITURI ROCCO
5	2 BLSSA	DOTE DANIELA	DITURI ROCCO
6	2C LSO	PORCELLI MAURO	DITURI ROCCO
7	2D LSO	SCIACOVELLO DOMENICO	DITURI ROCCO
8	3 ALSSA	LATORRE MARIELLA	LATORRE MARIELLA
9	3C LSO	VATINNO ADRIANA	VATINNO ADRIANA
10	3D LSO	CARNEVALE ROSA	CARNEVALE ROSA
11	4A LSSA	CASSANO GIUSEPPE	DITURI ROCCO
12	4C LSO	TATARANNI TIZIANA	TATARANNI TIZIANA
13	4D LSO	MARINUZZI BARBARA	MARINUZZI BARBARA
14	5A LSSA	MASTRODOMENICO GIOVANNI	CAMPANALE IRENE
15	5B LSSA	GEMMATO ISABELLA	GEMMATO ISABELLA
16	5C LSO	QUATRARO FRANCESCA	QUATRARO FRANCESCA
17	5D LSO	LEONE PIERANGELO	LEONE PIERANGELO
18	1AMAT	ZALTINI GIACOMO	MINTRONE MARCO
19	1IMI	DIGREGORIO M. ROSARIA	DIGREGORIO M. ROSARIA
20	2AMAT	CAPORUSSO M. TERESA	MARVULLI VINCENZO
21	2B MAT	MANCINO GIAMMARIA	MARVULLI VINCENZO
22	2IMI	MASIELLO DEBORA	MATARRESE OLIMPIA
23	3MATA	MATICHECCHIA VALERIA	NATUZZI ERASMO
24	3MATB	LOZITIELLO VITTORIO	DIGREGORIO MARIA R.
25	3IMI	MATARRESE OLIMPIA	ESPOSTO ANTONIO
26	4MATA	VISCI MARIA	NATUZZI ERASMO
27	4MATB/4IMI	VELOCE MARIAPINA	VELOCE MARIAPINA
28	5MATA	CAPONIO GIUSEPPE	CAPORUSSO M. TERESA
29	5MATB	DIFILIPPO GIOVANNI	VELOCE MARIAPINA

30	5IMI	LAPOLLA FILIPPINA	VELOCE MARIAPINA
31	1A ITE	BRUNETTI ANGELA	MUSCI ANTONELLA
32	1B ITE	PONTRANDOLFO ROSA	CLEMENTE ROSANNA
33	2A ITE	NATILE MARTINO TERESA	MUSCI ANTONELLA
34	2B ITE	ARMIENTO VINCENZO	MUSCI ANTONELLA
35	2C ITE	FERRO VINCENZA	FERRO VINCENZA
36	3A RIM	REGINA MARIELLA	MUSCI ANTONELLA
37	3B SIA	SIMONE VITTORIA	RUSSO LUCIANO
38	3C RIM	NARDO FRANCO	FERRO VINCENZA
39	4A RIM	CAPPELLO CATERINA	FERRO VINCENZA
40	4B SIA	MAUTONE CATERINA	RUSSO LUCIANO
41	5A RIM	NATUZZI ERASMO	CLEMENTE ROSANNA
42	5B SIA	LOVIGLIO M. FRANCA	RUSSO LUCIANO
43	5C SIA	D'ONGHIA SERGIO	FERRO VINCENZA
44	3AFM SIRIO	VERONICO GIUSEPPE	PIRAINO MAURIZIO
45	4AFM SIRIO	ESPOSTO ANTONIO	PIRAINO MAURIZIO
46	5AFM SIRIO	MASTROROCCO MARILENA	PIRAINO MAURIZIO
47	3 MAT SIRIO	GASSINO GIOVANNI	LOIODICE TERESANNA
48	4 MAT SIRIO	PIGNATELLI MICHELE	LOIODICE TERESANNA
49	5 MAT SIRIO	PIGNATELLI MICHELE	LOIODICE TERESANNA

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, ogni qual volta 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	• 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	Prof. Michele Basto
RSL (responsabile dei lavoratori)	• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori	A.T. Caterina Porfido
Medico competente	Dott. Carmine Solimini	
Gruppo sicurezza	Compiti specifici	Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
ASPP (addetti al servizio di prevenzione e protezione)	• 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	• Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso • 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 • Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare	N. Divella (sede IT_Liceo) P. Labarile (sede IT_Liceo) G. Falvo (sede IT_Liceo) C. Frustaci (sede IT_Liceo) E. Tangorra (sede IT_Liceo) A. Digregorio (sede IPSIA) R. De Bellis (sede IPSIA) A. Virdò (sede IPSIA)

Addetti mezzi antincendio	• 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	N. Divella (sede IT_Liceo) E. Tangorra (sede IT_Liceo) P. Labarile (sede IT_Liceo) G. Meliddo (sede IPSIA) R. De Bellis (sede IPSIA) C. Porfido (sede IPSIA)
Addetti Controllo del fumo	• 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	Prof.ssa Mariapina Putignano sede IPSIA Prof. Nunzio Massimo Leone sede IT_LS
RSU (rappresentanti sindacali)	• Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione	Prof.ssa C. Mautone A.T. E. Tangorra A.T. C. Porfido
Privacy	• 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	Titolare Privacy D.S. Prof.ssa Angela Sirressi

	• 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	Responsabile Trattamento dei dati Avv. Nicola Parisi D.S.G.A. Emilia Perrucci
--	--	--

ORGANISMI GESTIONALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPONENTE DOCENTI Dituri R. - Ferro V. - Matichcchia V. - Pontrandolfo R. Cacciapaglia A. - Leone P. - Cappello C. - Pignatelli M. COMPONENTE GENITORI <u>Presidente:</u> Spinelli V. <u>Vicepresidente:</u> Perniola V. <u>Membri:</u> Caponio M. - Molinari E. COMPONENTE ALUNNI Pugliese M.T., Giove G., Caputo G., Luizi Y. COMPONENTE ATA Nessun eletto
GIUNTA ESECUTIVA	Presiede di diritto il D.S. COMPONENTE GENITORI Caponio M. COMPONENTE DOCENTI Cappello C. DSGA Emilia Perrucci COMPONENTE ALUNNI Caputo G. ATA /