



IISS RUGGERO II
Istituto Istruzione Secondaria Superiore



Sede Via Covotti - Tel. 0825 164.33.86 | Sede Piazza Dante, 1 – Tel. 0825 164.34.24 | 83031 Ariano Irpino (AV)
e-mail: avis023003@istruzione.it | www.istitutosuperioreruggerosecondo.edu.it | Cod. Mec. AVIS023003 | C.F. 90015570642

Al Collegio dei docenti
Albo

FUNZIONIGRAMMA as. 2023.2024
Incarichi e funzioni
-allegato al Piano annuale delle attività del personale docente-

INDICE

1. Figure organizzative per il supporto alla gestione dei processi gestionali	pag. 2
2. Figure di supporto per l'azione didattica	pag. 5
a. Coordinatori di classe	
b. Coordinatori di indirizzo	
c. Coordinatori di dipartimento	
d. Coordinatori didattico per l'istruzione degli adulti	
e. Referenti	
f. Tutor per la pcto	
g. Docente tutor per le azioni di supporto DM ...(PNRR)	
h. Docente orientatore per le azioni di supporto DM... (PNRR)	
3. Funzioni strumentali all'attuazione del piano dell'offerta formativa	pag. x
4. Gruppi di lavoro	pag. x
a. Organo di garanzia (regolamento di disciplina degli studenti)	
b. NIV (nucleo interno di valutazione)	
c. G.L.I	
d. G.L.O	
e. Gruppo di lavoro per l'attuazione azioni PNRR	
5. Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP)	pag. x

1. Figure organizzative per la gestione dei processi gestionali

Primo Collaboratore del dirigente – prof.ssa Martino D.

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento o su delega specifica;
- Coordina i gruppi di lavoro, le Commissioni, e le FF.SS, in caso di assenza/impedimento, o su delega specifica del Dirigente;
- Cura il raccordo tra la dirigenza ed i responsabili di plesso/referenti vari;
- Predispose tutti gli atti istruttori e conclusivi, relativi a procedimenti di natura gestionale ed organizzativa affidategli dal dirigente;
- Coordina, promuove e monitora la progettazione della scuola in tutte le sue articolazioni: dipartimenti/classe, orientando l'attività allo sviluppo di competenze codificate nelle Indicazioni Nazionali, compatibili con il RAV e Pdm dell'Istituto;
- Monitora l'andamento generale della didattica in presenza e/o della DID, se attivato il Piano scolastico per la didattica digitale a distanza;
- Supporta il lavoro del Dirigente scolastico nella attuazione del Ptof e del Pdm;
- Cura le iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa in materia di progetti/attività di ampliamento, ricerca didattica ed educativa ecc. ecc;
- Promuove e coordina, in qualità di referente, i corsi di aggiornamento/formazione del personale nell'ambito del piano di formazione di istituto e/o della rete di ambito;
- Cura i rapporti scuola-famiglia in collaborazione con i docenti assegnatari delle Funzioni strumentali e/o responsabili di plesso e promuove ogni iniziativa atta a ridurre l'insuccesso scolastico e la dispersione;
- Controlla e vigila sul rispetto delle disposizioni contenute nelle comunicazioni interne, da parte di alunni, genitori, personale ATA e docenti, anche con riguardo al rispetto delle condizioni minime di sicurezza e ai comportamenti da assumere con riferimento al regolamento di Istituto;
- Cura le giustificazioni degli alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto, in caso di assenza del responsabile di plesso;
- Cura la sostituzione dei docenti assenti, con il supporto della segreteria, nel caso di assenza/impedimento del responsabile di plesso.
- Mantiene i rapporti con l'esterno, in rappresentanza della scuola, se delegato dal Dirigente scolastico o in caso di sua assenza/impedimento;
- E' componente dello Staff;
- E' componente del NIV/gruppo di miglioramento e ne coordina i lavori, in caso di impedimento/assenza del dirigente;
- E' componente della Commissione elettorale, in caso di mancata adesione volontaria di altri docenti in seno al Collegio;
- E' referente per il plesso assegnato, anche a supporto di altra figura eventualmente individuata, ed è referente per dispersione scolastica;
- Cura la verbalizzazione delle sedute degli OO:CC, dello Staff e di altre riunioni organizzative presiedute dal dirigente.

Secondo Collaboratore del dirigente prof.ss Maresca F.

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o impedimento, o su delega specifica;
- Cura la promozione di attività volte a ridurre l'insuccesso scolastico e la dispersione;
- Cura gli adempimenti necessari e propedeutici per la definizione delle adozioni dei libri di testo, coordinandosi con i vari responsabili di plesso;

- Supporta il lavoro del D.S. nella attuazione del PTOF e del PdM, in corresponsabilità all'altro collaboratore della dirigenza;
- Supporta il lavoro del D.S. nella organizzazione/interfaccia con società di trasporto locale/extraurbano, per le necessità di mobilità degli studenti pendolari;
- Monitora, in raccordo con l'altro collaboratore della dirigenza, l'andamento generale della didattica e/o della DID, se attivato il Piano scolastico per la didattica digitale a distanza;
- Cura le giustificazioni degli alunni, permessi di entrata e di uscita in orario non corrispondente a quello stabilito dagli OO.CC. nel rispetto del regolamento di Istituto, in caso di assenza del responsabile di plesso;
- Cura la sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con l'altro collaboratore della dirigenza e con il supporto della segreteria, nel caso di assenza/impedimento del responsabile di plesso;
- E' componente dello Staff;
- E' componente del NIV/gruppo di miglioramento;
- E' componente della Commissione elettorale, in caso di mancata adesione volontaria di altri docenti in seno al Collegio;
- E' referente per il plesso assegnato, anche a supporto di altra figura eventualmente individuata, ed è referente per dispersione scolastica;
- Cura la verbalizzazione delle sedute degli OO:CC, dello Staff e di altre riunioni organizzative presiedute dal dirigente, in raccordo con l'altro collaboratore del dirigente.

Responsabile di plesso

Sede Liceo (Via Covotti)	Macchiarelli F. incaricato, Martino D. e Di Minico M. a supporto
Sede Tecnico (P.zza Dante)	Oppido M. incaricato, Puopolo E e Ciasullo A. a supporto
Sede Cardito (Via Fontanangelica)	Maresca Fabiola incaricato, Ortu Pina a supporto

Compiti e funzioni

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio nella rispettiva sede e vigila per garantirne l'efficace funzionamento;
- Sovrintende al rispetto del regolamento di Istituto nelle sedi di competenza e svolge attività di supporto organizzativo al Dirigente scolastico;
- Giustifica e vista i ritardi in entrata e autorizza le uscite anticipate e motivate degli alunni;
- Provvede alla gestione delle sostituzioni interne dei colleghi assenti, sino alla nomina del sostituto;
- Cura la riorganizzazione, nel rispetto della normativa vigente, dell'orario di servizio dei docenti in caso di sciopero, di manifestazioni o di viaggi d'istruzione del personale o altro (quarantena ecc);
- Segnala tempestivamente alla Dirigenza qualsiasi situazione di emergenza o imprevista (malori del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure d'intervento;
- Controlla e vigila sul rispetto delle comunicazioni interne da parte di alunni, genitori, personale ATA e docenti del plesso affidato, con particolare riguardo alle condizioni minime di sicurezza e ai comportamenti da assumere con riferimento al regolamento di istituto;
- E' responsabile dei rapporti scuola-famiglia per il plesso di competenza, in raccordo con i collaboratori della dirigenza;
- Cura gli adempimenti necessari e propedeutici per le adozioni dei libri di testo, per il plesso di competenza;

- E' referente per il plesso assegnato, anche a supporto di altra figura eventualmente individuata, ed è referente per dispersione scolastica, in raccordo con i due collaboratori della dirigenza;
- Non consente l'ingresso nel plesso affidato, durante l'orario delle lezioni e fuori dall'orario di ricevimento, ai genitori o a personale estraneo alla scuola, se non munito di apposita autorizzazione della Dirigenza;
- Vigila affinché siano rispettate le misure minime di sicurezza ex d.lgs.81/2008 e s.m.i. e la norma contro il divieto di fumo;
- E' individuato come Preposto ai sensi del D.Lgs. 81/2008, con i compiti assegnati dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Referente organizzativo della sede carceraria: prof.ssa De Rosa Maria

Referente organizzativo del corso serale: prof. Lo Russo Gerardo

Compiti e funzioni

- Collabora con il Dirigente Scolastico nell'organizzazione del servizio nella rispettiva sede e vigila per garantirne l'efficace funzionamento;
- Provvede alla gestione delle sostituzioni interne dei colleghi assenti sino alla nomina del sostituto;
- Segnala tempestivamente alla Dirigenza qualsiasi situazione di emergenza o imprevista (malori del personale o degli alunni, furti, atti vandalici o altro) per concordare le opportune misure d'intervento;
- Vigila sul rispetto delle comunicazioni interne da parte dei discenti e docenti del plesso affidato, con particolare riguardo alle condizioni minime di sicurezza e ai comportamenti da assumere con riferimento al regolamento di Istituto;
- Non consente l'ingresso, durante l'orario delle lezioni e fuori dall'orario di ricevimento, a personale non addetto, se non munito di apposita autorizzazione della Dirigenza;
- Vigila affinché siano rispettate le misure minime di sicurezza ex d.lgs.81/2008 e s.m.i.

Staff della dirigenza ex art. 1 comma 83 legge 107/2015

Lo staff della dirigenza si avvale della collaborazione di tutte le figure individuate dal collegio dei docenti di supporto per le attività organizzative, didattiche e formative tra le quali i docenti funzioni strumentale, i docenti titolari di incarichi in qualità di referente/gruppi di lavoro.

Ne fanno parte in modo stabile:

Funzione	Nominativo
Collaboratori del dirigente	Martino D., Maresca F.
Responsabili di sede	Macchiarelli, Oppido, Ortu, De Rosa M, Lo Russo G, Puopolo E.
Docenti con esperienza nell'ambito delle attività organizzative e di supporto/collaborazione con la dirigenza	Di Minico M, Ciasullo Antonietta.

Le altre figure verranno convocate a seconda dell'odg della seduta specifica.

L'incarico di componente dello staff, come da normativa vigente, non dà accesso ad alcuna retribuzione.

2. Figure di supporto per l'azione didattica

2.a Coordinatori di classe

Funzioni e compiti

- Coordina le attività curricolari, integrative e complementari della classe;
- Cura i rapporti con i colleghi, gli alunni e le famiglie in merito alla progettazione e all'andamento generale della classe;
- Raccoglie le istanze dei colleghi, degli studenti e delle famiglie per viaggi di istruzione, uscite didattiche, partecipazione della classe ad attività proposte dalla scuola o dalla scuola condivise;
- E' riferimento per i docenti della propria classe ed è garante del buon andamento delle attività didattiche e formative della stessa;
- Verifica eventuali problematiche presenti nel proprio consiglio di classe e riferisce al dirigente scolastico;
- Verifica la compilazione del registro elettronico, con un monitoraggio costante per le assenze, soprattutto in relazione all'obbligo di istruzione;
- Controlla che documenti con dati sensibili siano custoditi in maniera da rispettare la privacy di docenti, studenti, famiglie e ATA, secondo le indicazioni fornite nel regolamento di istituto e/o nelle informative per il trattamento dei dati;
- Invia, tramite segreteria e/o tramite registro elettronico, comunicazioni alle famiglie in caso di assenze prolungate e sistematiche o ritardi troppo frequenti;
- Verifica la corretta e completa compilazione degli atti formali (verbali del consiglio di classe e schede di valutazione), di cui né è responsabile;
- Partecipa alle sedute di GLI e GLHO, se nella classe sono presenti allievi certificati (Disabili e DSA) e non (svantaggio socio-culturale, ecc);
- Nel caso di ricorso alla didattica digitale integrata, in modalità complementare o esclusiva, con il supporto del team digitale, assicura attento monitoraggio delle assiduità di connessione degli studenti della classe e, in particolare, rileva eventuali esigenze di supporti tecnologici da assegnare in locazione;
- Vigila sulla corretta applicazione delle "Procedure per il controllo della frequenza scolastica e la segnalazione degli alunni inadempienti", impartite dalla Direzione Generale dell'USR Campania, segnalando eventuali assenze prolungate.

Criteria per la individuazione dei docenti

I criteri, in ordine cronologico di applicazione, sono:

- 1) continuità dell'incarico svolto nell'anno precedente a scorrimento per la classe;
- 2) disponibilità volontaria di docente del consiglio di classe;
- 3) in caso di ulteriore indisponibilità, sorteggio.

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

Incarichi

Sede Liceo Indirizzo Linguistico

Classi	Docente
1^A LL	Vigilante Alessandra

2^A LL	Mainiero Gabriella
3^A LL	Ciccarelli Anna
4^A LL	De Pasquale Linda
5^A LL	Di Fonzo Gerarda Incoronata
1^B LL	Solmita Giovanna
2^B LL	Bilotta Milena
3^ B LL	Cardinale Simonetta
4^B LL	Lo Chiatto Ana
5^B LL	Mannetta Rita

Sede Liceo Indirizzo Scienze Umane (Opzione Economico Sociale)

Classi	Docente
1^A LES	Gallinaro Chiara
2^ A LES	Di Minico Matilde
3^A LES	Spagnoletti Raffaele
4^A LES	Napoli Paola
5^A LES	Limone Annalisa
1^ B LES	Mannetta Stefania
2^ B LES	De Iesu Margherita
3^ B LES	Famiglietti
4^ B LES	Cipolla Antonella
2^C LES	De Feo Irene

Sede Liceo Indirizzo Artistico (Opzione Arti Figurative)

Classi	Docente
1^A ART	Sciarappa Angela Katy
2^A ART	Pavone Paola
3^A ART	Mascolini Massimiliano
4^A ART	Albanese Lucia
5^A ART	Martino Donatella

Sede ITCG Indirizzo Amministrazione Finanza e Marketing

Classi	Docente
1^A AFM	Purcaro Roberta
2^A AFM	Di Talia Giovannina
3^A AFM	D'Orsi Giovanni
4^A AFM	Di Fronzo Nicola
5^A AFM	Farese Milena
1^B AFM	Freda Lina
2^B AFM	Caggiano Elisa
3^B AFM	Puopolo Elvira
4^B AFM	Mincolelli Lucilla
5^B AFM(*)	Mariano Cristina

2^C AFM(*)	Oppido Michele
------------	----------------

Sede ITCG Indirizzo Sistemi Informativi Aziendali

Classi	Docente
3^A SIA	Stiscia Paola
4^A SIA	Maresca Fabiola
5^A SIA	Ortu Pina

Sede ITCG Indirizzo Costruzione Ambiente e Territorio

Classi	Docente
1^A CAT	Branca Maria
2^A CAT(*)	Caggiano Giuseppe
4^A CAT	Ciasullo Antonietta
5^A CAT (*)	Di Furia Sonia

(*) articolazione AFM/CAT

Corsi di istruzione per gli adulti

Sede Carceraria - Indirizzo Liceo Artistico (Opzione Design della Ceramica)

Classi	Docente
Primo periodo (1^ - 2^)	De Rosa Maria
Secondo periodo (3^ - 4^)	Imperiale Daniela

Corso Serale - Indirizzo CAT

Classi	Docente
Secondo periodo (3^ - 4^)	Angiuoli R.
Terzo periodo (5^)	Lo Russo G.

2.b. Coordinatori di indirizzo

Compiti e funzioni (coordinatore di indirizzo)

- Favoriscono la collaborazione fra i diversi insegnanti dello stesso indirizzo;
- Propongono attività per la crescita dell'indirizzo;
- Organizzano, con la funzione strumentale di riferimento, attività di orientamento in uscita ed in entrata,
- Partecipano alle attività di orientamento in entrata per la presentazione delle attività di indirizzo;
- Collaborano all'organizzazione di iniziative di formazione per il personale specifiche per l'indirizzo;
- Partecipano, se convocati, ai lavori dello staff della dirigenza.

Criteri per la individuazione dei docenti

I criteri, in ordine cronologico di applicazione, sono:

- 1) disponibilità volontaria di un altro docente dell'indirizzo;
- 2) in caso di ulteriore indisponibilità, sorteggio.

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

Incarichi

Indirizzo	Docente coordinatore
AFM	Puopolo Elvira
SIA	Cardinale Roberto
CAT	Monaco Giuseppe
LAD	Martino Donatella
LL	Di Fonzo Gerarda I.
LES	Napoli Paola

2.c Coordinatori dei dipartimenti

Compiti e funzioni

- Coordinano le attività e la progettazione dei dipartimenti afferenti;
- D'intesa con il Dirigente scolastico, convocano ed eventualmente presiedono le riunioni programmate, redigendo apposito verbale che, una volta predisposto dal coordinatore ed approvato dal gruppo di lavoro, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- Partecipano alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico;
- Sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento, come mediatori delle istanze di ciascun docente, studente e famiglie.

Criteri per l'attribuzione incarico

I criteri, in ordine cronologico di applicazione, sono:

- 1) docente più anziano del dipartimento, se non già impegnato in coordinamento di altro dipartimento;
- 2) disponibilità volontaria di un altro docente del dipartimento;
- 3) in caso di ulteriore indisponibilità, sorteggio.

L'assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

Incarichi

Dipartimenti	Classi di concorso	Asse culturale di riferimento DM 139/2007 e normativa	Coordinatore
Dipartimento materie letterarie e delle scienze sociali	A011-A012 A021	Asse dei linguaggi, Asse storico-sociale PECUP(*)	Di Minico Matilde
	A018- A019		Cozza Antonietta
Dipartimento di lingue straniere	AA24-AB24-AC24-BA02-BB02-BC02	Asse dei linguaggi PECUP	Ortu Pina
Dipartimento di matematica ed informatica	A026-A027-A047-	Asse matematico PECUP	Ciccarelli Anna
	A041- B016	Asse scientifico e tecnologico-Informatica	Di Blasi Ernesto
Dipartimento di Scienze Integrate (chimica, fisica, scienze della terra e biologia)	A050- A034-A020-B017 -B012-B003-	Asse scientifico e tecnologico	Mainiero Gabriella

		PECUP	
Dipartimento delle discipline giuridico-economiche, e di educazione civica.	A045- A046	Asse scientifico e tecnologico Asse storico-sociale PECUP Linee guida di cui all'art. 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 AGENDA 2030	Maresca Fabiola
Dipartimento di scienze motorie	A048	Linee guida per la educazione fisica (annesse alle Indicazioni nazionali per i Licei)	Grasso Natale
Dipartimento delle discipline artistico-espressive (LAD)	A003-A008-A009-A054-A014	Asse dei linguaggi PECUP	Martino Donatella
Dipartimento delle discipline del settore tecnologico (CAT)	A037-A051 B014	Asse scientifico e tecnologico	Lo Russo Gerardo
Dipartimento Religione	IRC	Asse storico-sociale	Andreottola Filomena
Dipartimento per l'inclusione	ADSS	Linee guida per l'inclusione 2011; D.lgs 66/2017.	Di Furia Lara

(*) PECUP: Il profilo culturale, educativo e professionale dei Licei e dei Tecnici allegati al DPR 89 e 88 del 2010.

2.d Coordinatore didattico per l'istruzione degli adulti

Compiti e funzioni

- Supporta il Dirigente nei rapporti scuola-amministrazione carceraria e partecipa, in sostituzione del Dirigente, alle riunioni indette da tale amministrazione e/o dal CPIA e/o altre Istituzioni aventi a tema l'istruzione degli adulti;
- Cura i rapporti con il CPIA di riferimento (AV) per l'istruzione degli adulti, per la sede carceraria e per il corso serale, raccordandosi con i rispettivi referenti organizzativi;
- Cura, in raccordo con il referente organizzativo della sede carceraria, i rapporti con l'amministrazione carceraria di Ariano Irpino per la parte attinente, nello specifico, l'area didattica ecc;
- Prepara, coordina e monitora i lavori delle commissioni interne per la presa in esame delle nuove iscrizioni, passaggi da periodi didattici, trasferimenti, attività di accoglienza ed orientamento finalizzate alla definizione dei Piani formativi individuali (PFI) nei termini indicati dalla norma (non oltre il 15 novembre);
- Partecipa alle riunioni organizzative, con adulti/discenti e docenti dei corsi per gli adulti, in raccordo con i rispettivi referenti organizzativi di sede;
- Supporta tutti gli adempimenti per la valutazione intermedia e finale dei discenti adulti.

2.e. Incarichi vari in qualità di referenti/componenti commissioni/gruppi di lavoro

Attività	N. incaricati (min.-max)	Nominativo incaricato
Commissione per l'ammissione ai corsi di istruzione degli adulti	2	Referenti dei corsi di istruzione per gli adulti (carcere e serale) De Rosa M, Lo Russo G.
Commissione elettorale per le elezioni degli OO:CC	2	A. Cipolla, E. Puopolo
Gruppo di lavoro per la presentazione e/o gestione dei progetti Erasmus+ e degli scambi culturali.	5	Oppido M., Bilotta M, Losanno G., Di Fonzo I., Ciasullo A., Gallinaro C, Di Ieso M.
Gruppo di lavoro per azioni di supporto in favore dei Consigli di classe con alunni DSA e BES (uno per corso/indirizzo)	6	CAT prof. Stanco Rocco AFM prof.ssa Belmonte Adele SIA // LING prof.ssa Fabiano Giovanna LES prof.ssa Cataldo Mariaemanuela LAD prof.ssa Salza Tiziana
Responsabile della biblioteca (cartacea e digitale MloI)	2	Mannetta Rita / Solmita Giovanna
Responsabile dei laboratori	10	Laboratorio di ceramica /carcere- prof. Imperiale D Laboratorio artistico-scultoreo - prof. Grasso F Laboratorio artistico-pittorico- prof. Mascolini M. Laboratorio Linguistico Liceo - prof. Bilotta M Laboratorio Linguistico ITCG- prof.ssa Ciasullo A Laboratorio Informatica e aula 3.0 Liceo – prof. Famiglietti R Laboratorio Multimediale ITCG- prof. Di Blasi E Laboratorio Scienze, chimica e fisica Liceo – prof. Mainiero Laboratorio Scienze, chimica e fisica ITCG- prof. Angiuoli S Laboratorio di settore CAT- prof. Santoro D
Componenti del team digitale e del primo soccorso tecnico	3	Limone Annalisa, animatore digitale Ciampa, Purcaro, componenti
Componenti del team antibullismo e per l'emergenza bullismo (un docente per ogni sede)	3	Liceo: Pavone Paola Cardito: Salza Tiziana ITCG: Caggiano Elisa
Referente della pratica sportiva (campionati studenteschi)	1	Grillo Antonella
Referente progettazione, verifica in itinere e finale dei percorsi PCTO e per l'educazione civica	1	Iannuzzi Maria Ester
Referente delle giornate celebrative e dei concorsi interni (Il valore delle memoria, ecc)	2	Solmita G/Mannetta Rita
Referente per la formazione del personale docente	1	Martino Donatella
Referente per il "Programma annuale per la valorizzazione delle eccellenze"	1	Torchia Rita
Referente per il progetto "Certificazioni linguistiche"	1	Bilotta Milena

Referente per il progetto “Certificazioni informatiche”	1	Ciampa
Referente per il progetto “Benessere psico-fisico ed educazione alla salute”	1	F. Macchiarelli
Referente per il progetto “Educazione alla legalità, per la prevenzione e contrasto al bullismo e al cyber bullismo. Sportello help”	1	A. Cipolla

2.f. Tutor per attività PCTO (triennio)

Compiti e funzioni

- Partecipano alle riunioni convocate dal Dirigente Scolastico aventi a tema i pcto;
- Sono punto di riferimento per i docenti della classe, come mediatori delle istanze di ciascun docente, studente e famiglie, nell’ambito del pcto;
- Coordinano e monitorano l’avanzamento dei percorsi pcto degli studenti, raccordandosi con il coordinatore di classe e/o referente dei Istituto per la pcto.

Criteri per l’attribuzione incarico

I criteri, in ordine cronologico di applicazione, sono:

- 1) disponibilità volontaria;
- 2) in caso di indisponibilità, sorteggio tra i componenti del Cdc interessato.

L’assegnazione avvenuta in base ai criteri deliberati dal Collegio dei docenti, non potrà essere rifiutata se non per motivate ragioni da produrre per iscritto al Dirigente scolastico entro 3 giorni dalla designazione medesima. In esito a tale istruttoria, la decisione del Dirigente è definitiva.

Indirizzo	Classe/i	Nominativo (uscenti)
AFM	III-IV-V A	Giobbe Alba Annalisa
AFM	III- IV- V B	Puopolo Elvira
CAT	IV- V	Caggiano Giuseppe
SIA	III-IV-V	Maresca Fabiola
LAD	III-IV-V	Grasso Flavio
LES	III, IV B	Cipolla Antonella
LES	III-IV-V A	Cicchella Stefania
LING	III-IV-V A	Solmita Giovanna
LING	III-IV-V B	Grillo Antonella

2.g Tutor ed orientatore in attuazione al DM 328 del 22.12.2022 (triennio)

Compiti e funzioni

Mansioni affidate nell’ambito delle Linee guida per l’orientamento, relative alla riforma 1.4 “Riforma del sistema di orientamento”, nell’ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU. PNRR, adottate con Decreto ministeriale del 22 dicembre 2022, n. 328.

Criteri per l'attribuzione incarico

Disponibilità volontaria tra quanti abbiano partecipato e conseguito l'attestazione finale per il corso erogato dal Ministero ex DM n.6 del 05.04.2023. In caso di più candidature concorrenti, prevarrà il docente che insegna nella classe/corso e/o ha già ricoperto incarichi organizzativi e di collaborazione con la dirigenza nell'ambito delle attività di orientamento e/o, infine, con maggiore anzianità di servizio nell'istituto.

Incarico	Classe/i	Nominativo
Docente tutor	Classi 3 [^] AFM A,B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 4 [^] AFM A,B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 5 [^] AFM A,B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 3 [^] LES A, B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 4,5 [^] LES A, B (3)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 3 [^] LING A,B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 4 [^] LING A,B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 5 [^] LING A,B (2)	da individuare (*)
Docente tutor	Triennio SIA (3)	da individuare (*)
Docente tutor	Triennio LAD (3)	da individuare (*)
Docente tutor	Classi 4,5 [^] CAT (2)	da individuare (*)
Docente orientatore	Per l'Istituto	Spagnoletti R.

(*) da individuare tra i docenti che abbiano concluso la formazione di cui al DM n.6 del 05.04.2023

3. Funzioni strumentali all'attuazione del piano dell'offerta formativa

Ciascun docente che assume l'incarico di funzione strumentale lavora sulla base di uno specifico piano-cronoprogramma, che dovrà predisporre e consegnare al dirigente entro quindi giorni dal conferimento dell'incarico, che indica gli obiettivi specifici e le modalità di lavoro.

I docenti designati sono "figure di sistema" che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare attività specifiche. A conclusione dell'anno scolastico, presentano una relazione di sintesi degli interventi effettuati, e relazionano al Collegio in merito al lavoro svolto.

Criteri per l'attribuzione delle funzioni strumentali

I docenti che si renderanno disponibili a ricoprire l'incarico presenteranno un curriculum vitae, in formato europeo, dal quale si evincano:

- esperienze specifiche documentate coerenti con l'area prescelta, nel medesimo ordine di scuola in via prioritaria (max punti 30/100)
- titoli accademici e professionali oltre il titolo di studio di accesso all'insegnamento, coerenti con l'area prescelta (max 30 punti/100)
- certificazioni linguistiche, informatiche o di altra natura (max punti 10/100);
- utilizzo a livello almeno intermedio delle tecnologie ICT (max punti 5/100).

A valle dell'istruttoria condotta dal dirigente, o da una commissione all'uopo individuata, con l'assegnazione dei punteggi in relazione alla tabella sopra riportata, per le sole aree in cui vi siano più candidature, i candidati svolgeranno un colloquio orientativo atto a verificare la motivazione a svolgere l'incarico, al quale verrà attribuito una valutazione massima di 25 punti/100.

Al termine della istruttoria, verrà pubblicato l'elenco dei candidati per ciascuna area in relazione al punteggio riportato; tale proposta sarà sottoposta al Collegio dei docenti per la definitiva approvazione. In caso di mancata disponibilità, per una o più aree, il Collegio dei docenti procederà nella prima seduta utile alla individuazione nominale di un docente previa accettazione dell'interessato o, in ultima analisi, con votazione a scrutinio segreto in caso di mancata volontaria e palese disponibilità.

Aree e competenza delle funzioni strumentali

Area	Incarico
<p>Attuazione e monitoraggio del Piano dell'offerta formativa. <i>(progettazione, metodologie, innovazioni, buone pratiche, coerenza scelte progettuali con RAV/pdm, monitoraggi)</i></p> <p><i>(uscenti)</i> De Rosa Maria Ortu Pina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • revisiona /aggiorna il PTOF; • revisiona /aggiorna il curricolo di Istituto; • definisce/revisiona il profilo degli alunni in uscita in relazione alle competenze attese ricavate dalle Indicazioni nazionali/Linee guida/Assi culturali per l'obbligo di istruzione (DM 139/2007) e dal PECUP per il secondo biennio e il quinto anno; • cura il raccordo didattico d'Istituto (in termini di coerenza dei documenti: PTOF- PdM – RAV); • cura il monitoraggio della qualità dell'offerta formativa, della valutazione del processo di insegnamento-apprendimento, delle attività di ampliamento/arricchimento, anche con questionari di gradimento (customer satisfaction), in raccordo con le altre funzioni strumentali; • accoglie proposte delle varie componenti della comunità educante per un eventuale inserimento nel piano triennale per quanto attiene alla progettazione di attività innovative; • promuove e monitora la sperimentazione/realizzazione di buone pratiche innovative metodologiche e didattico/educative (classi capovolte, classi aperte, gruppi di livello); • fornisce adeguato supporto per l'adozione di strumenti di valutazione per la rilevazione/osservazione delle competenze disciplinari e/o trasversali/di cittadinanza; (rubriche di valutazione, ceck-list per l'autovalutazione o l'autobiografia cognitiva, diario di bordo ecc); • fornisce adeguato supporto, alle varie componenti coinvolte, nel ciclo di progettazione, programmazione, verifica e valutazione; • partecipa alle riunioni del NIV, se convocato, e collabora alla definizione-attuazione e monitoraggio del Pdm, del RAV per la parte che

	<p>attiene ai processi didattici ed educativi ecc.</p>
<p>Supporto agli studenti</p> <p><i>(uscenti)</i></p> <p>Limone Annalisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce adeguato supporto per l'adozione del piano annuale delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, collaborando con la segreteria per le attività negoziali ed amministrative necessarie; • coordina e monitora le attività di recupero/potenziamento degli studenti a gruppi di livello e/o a sportello didattico; • coordina e monitora le attività dello sportello psicologico, se attivato; • coordina l'organizzazione delle assemblee d'Istituto e di classe, la partecipazione studentesca ad eventi; • supporta i coordinatori dei vari consigli di classe nella revisione/stesura del documento del 15 maggio e coordina la sessione della simulazione degli esami di stato; • partecipa alle riunioni del NIV, se convocato, e collabora alla definizione-attuazione e monitoraggio del Pdm, del RAV per la parte che attiene ai processi didattici ed educativi ecc ecc.
<p>Orientamento in ingresso ed uscita, continuità ed accoglienza.</p> <p><i>(uscenti)</i></p> <p>Napoli Paola</p> <p>Spagnoletti R</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programma ed organizza attività funzionali all'accoglienza degli studenti neo-iscritti; • Promuove e coordina le attività di pubblicizzazione dell'Offerta formativa della scuola (promozione delle iscrizioni); • Mantiene rapporto con le agenzie del territorio (altri Istituti scolastici, Università, agenzie per il lavoro ecc) per organizzare attività per l'orientamento in entrata/uscita; • Coordina le attività di continuità tra il primo biennio ed il triennio dei vari indirizzi e dalle scuole del primo ciclo al primo anno; • Monitora gli esiti a distanza dei ragazzi e al passaggio di ordine (studi universitari e/o ambito lavorativo); • Accoglie proposte per le attività di continuità/accoglienza/orientamento, da parte di genitori, allievi e docenti, per l'inserimento nel piano triennale dell'o.f; • partecipa alle riunioni del NIV, se convocato, e collabora alla definizione-attuazione e monitoraggio del Pdm, del RAV ecc.

<p>Inclusione degli alunni in condizioni di svantaggio, disabili e DSA e BES</p> <p><i>(uscenti)</i> Di Furia Lara</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente per tutte le attività che riguardano l'inclusione degli allievi con disabilità/DSA e BES in generale; • coordina gli incontri dei gruppi G.L.I. d'Istituto e dei vari G.L.O, in caso di assenza/impedimento del Dirigente scolastico; • cura i rapporti con il Comune, la ASL, i Servizi Sociali e le Associazioni del territorio in riferimento agli alunni disabili/BES per agevolare il percorso formativo globale degli alunni; • favorisce l'inserimento di alunni non italofoeni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale; • predispone il progetto di istituto per i BES adeguato ai bisogni espressi, che prevede interventi interni alle classi a livello curriculare e, in presenza di disponibilità finanziaria, di interventi aggiuntivi extra.-curricolari; • promuove l'aggiornamento dei docenti di sostegno, informa su iniziative territoriali e novità in tema legislativo riguardante la disabilità/disagio; • fornisce indicazioni e supporto ai docenti curricolari in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica, • collabora all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA/BES; • offre supporto riguardo la compilazione del PEI/PdP, • coordina la stesura/revisione del Piano per l'inclusione e/o del protocollo di accoglienza; • partecipa alle riunioni del NIV, se convocato, e collabora alla definizione-attuazione e monitoraggio del Pdm, del RAV ecc.
<p>Miglioramento e orientamento strategico dell'Istituto, gestione dell'ampliamento e dell'arricchimento curricolare.</p> <p><i>(uscenti)</i> Oppido Michele Ciasullo Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con il Dirigente per tutte le attività che attengono al piano di miglioramento, al RAV e quanto legato alle scelte strategiche dell'Istituto; • è componente del NIV e partecipa alla definizione- attuazione e monitoraggio del Pdm, nell'ambito del quale svolge funzione di segretario verbalizzante; • supporta il Collegio dei docenti nella riflessione

	<p>sul miglioramento del servizio scolastico, per la parte attiene all'offerta formativa, con la proposta di eventuali modifiche o integrazioni al PTOF e/o altri documenti strategici dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordina l'organizzazione delle prove INVALSI ed elabora i dati relativi agli esiti delle prove standardizzate da condividere e socializzare con le varie componenti della comunità educante; • promuove, coordina e realizza le riunioni con il personale aventi a tema il miglioramento strategico dell'Istituto, per la condivisione del RAV, del pdm ecc. ecc. • promuove e coordina la gestione dei Programmi Operativi Nazionali PON, POR, Erasmus+ o altri fondi di finanziamento per i quali l'Istituto propone la propria candidatura; • supporta la segreteria amministrativa nelle attività negoziali ed amministrative per l'attuazione dei progetti di ampliamento e/o di arricchimento dell'offerta formativa.
--	---

4. Altri gruppi di lavoro

Organo di garanzia interno (art. 2 del DPR n. 235/2007).

L'organo di garanzia dura in carica un anno scolastico e decide, su richiesta degli studenti e di chiunque vi abbia interesse anche sui conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina. La componente genitori, alunni e docenti, un componente per ciascuna delle categorie rappresentate (titolare ed un supplente), viene designata dal Consiglio di Istituto. Il Dirigente scolastico, componente di diritto, lo presiede.

L'incarico di non dà accesso ad alcuna retribuzione.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I)

E' un gruppo di lavoro costituito ex art.9 com.8 del D.Lgs. 66/2017, composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di sostegno in servizio, dal docente funzione strumentale per l'inclusione, che svolge la funzione di segretario verbalizzante, dal personale ATA titolare di incarico specifico per l'assistenza alla disabilità/disagio e dai docenti coordinatori delle classi che abbiano al loro interno un alunno/a disabile/con BES.

Possono essere convocati-invitati a prendere parte ai lavori del gruppo, in base alle necessità, i componenti dell'unità multidisciplinare dell'ASL, i rappresentanti del Piano di zona sociale, i rappresentanti dei centri di riabilitazione convenzionati e privati, terapisti ecc. che abbiano un interesse costituito rispetto al caso in esame.

Il G.L.I ha il compito di supportare il Collegio dei docenti/consigli di classe nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti dei vari consigli di classe interessati nell'attuazione del Pei/Pdp. Svolge, a tal fine, funzioni interne ed esterne alla scuola relative a tutte le problematiche riferite ai BES: rileva le situazioni degli alunni con BES; raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere; rileva, confronta dati, offre consulenza ai consigli di classe. In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza

e del supporto degli studenti, dei genitori e delle associazioni delle persone con disagio maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'inclusione scolastica. Al fine di realizzare il Piano di inclusione e il PEI/PdP, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio

L'incarico non dà accesso ad alcuna retribuzione.

Gruppo di miglioramento NIV (nucleo Interno di valutazione, triennio 2022-2025).

E' un gruppo di lavoro composto dai componenti dello staff e quanti, nel collegio, annualmente si dichiarino disponibili a farne parte, che ha il compito di curare l'aggiornamento del RAV, la stesura ed il monitoraggio del piano di miglioramento Pdm e di porre in essere ogni altra azione a supporto del miglioramento dell'Istituzione scolastica in ragione delle indicazioni strategiche del S.N.V di cui al D.P.R 80/2013.

Oltre ai docenti, fanno parte del NIV uno studente, un genitore ed un ATA designati anche annualmente dal Consiglio di Istituto. E' componente di diritto, in aggiunta, il DSGA.

L'incarico non dà accesso ad alcuna retribuzione.

5. Servizio di prevenzione e protezione (SPP)

In base al d.lgs 81/2008, le attività del servizio prevenzione e protezione consistono nel:

- raccogliere/archiviare tutta la 'documentazione' della sicurezza negli appositi raccoglitori;
- partecipare alle 'riunioni' con il datore di lavoro, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- comunicare al dirigente scolastico: a) ogni procedura a rischio per la tutela della sicurezza dei lavoratori; b) eventuale presenza di attrezzature non idonee che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori; c) gli elementi/parti del fabbricato che possono compromettere la sicurezza dei lavoratori;
- supportare il datore di lavoro in queste attività: a) individuare i fattori di rischio; b) individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; c) proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- comunicare al datore di lavoro ed al responsabile del servizio di prevenzione e protezione tutte le situazioni 'a rischio rilevate all'interno del plesso scolastico.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione

- esercita i poteri di direzione e vigilanza degli addetti al Servizio P.P;
- garantisce il corretto ed effettivo espletamento dei compiti a cui il Servizio deve adempiere
- partecipa alla riunione periodica di prevenzione dei rischi;
- predispone gli adempimenti necessari al fine di verificare il rispetto delle condizioni di sicurezza per la ripartenza da COVID 19;
- aggiorna/redige DVR, DVRI;
- cura la stesura delle informative in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori destinate al personale, agli studenti, alle famiglie e agli utenti, in collaborazione con il medico competente, al fine di assumere comportamenti responsabili di prevenzione e protezione;
- supporta la elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;

Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

L'addetto collabora con gli altri membri del servizio di prevenzione e protezione e con il RSPP e svolge le seguenti funzioni:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- supporto all'individuazione delle 'misure' per la tutela della sicurezza e della salute di tutti i dipendenti ed utilizzatori della scuola;
- supporto alla elaborazione delle 'procedure operative' per le varie attività dell'istituto;

- proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipazione alle ‘riunioni’ organizzate dal datore di lavoro e dal r.s.p.p. in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- raccolta/archiviazione della ‘documentazione’ sulla sicurezza negli appositi raccoglitori.

Preposti (responsabili di plesso, docenti scienze motorie, resp. laboratori)

- Sede Liceo, Via Covotti;
- Sede ITCG, Via Aldo Moro;
- Sede Cardito, Via Fontanangelica;
- Sede Carceraria: referente organizzativo della sede carceraria
- Sede Corso serale: Via Aldo Moro: referente organizzativo del corso serale

Addetti antincendio e al primo soccorso (come da organigramma sicurezza)

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: eletto da RSU

Medico competente per la sorveglianza sanitaria ex art.41 D.Lgs. 81/2008: nominato dalla I.S.

Addetti alla vigilanza per il divieto di fumo- Responsabili di plesso e figure a supporto