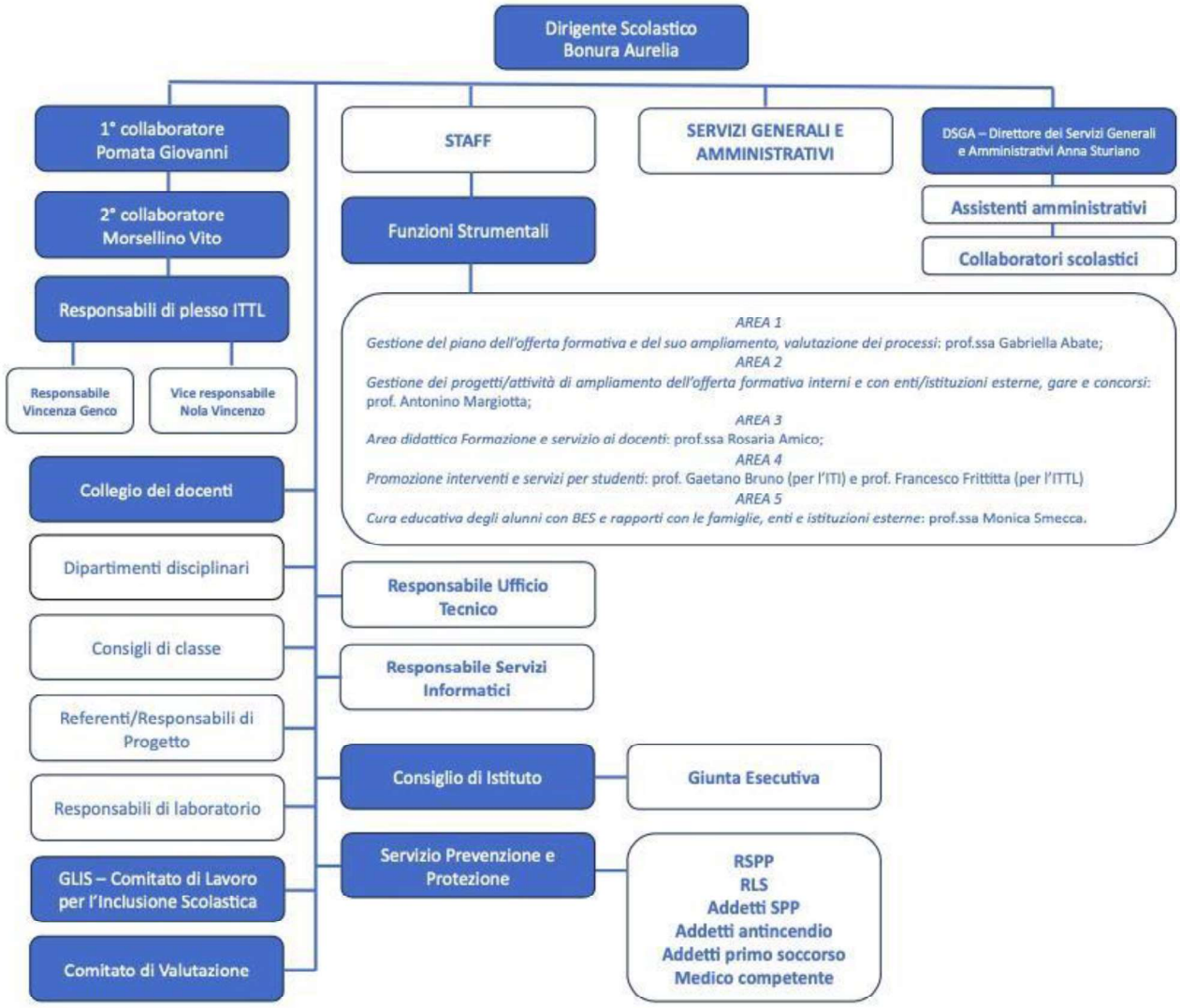
ORGANIGRAMMA 2023-2024



Dall'1 Novembre 2023 all' 1 Novembre 2026 la DS Bonura Aurelia è stata collocata in congedo straordinario per dottorato di ricerca, pertanto è stato conferito un incarico aggiuntivo di reggenza temporanea alla DS Ciotta Margherita dell'IIS "G.B. Amico" fino al 31/08/2024

FUNZIONIGRAMMA 2023-2024

Dirigente Scolastico • Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. • Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. • Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.	**CIOTTA MARGHERITA**
• Sostituire il Dirigente scolastico in sua assenza o impedimento a qualsiasi titolo. • Rappresentarlo, su delega, nelle riunioni istituzionali. • Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. • Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. • Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. • Coordinamento piano attività docenti: riunioni OO.CC., dipartimenti, esami, incontri scuola famiglia, etc • Predisposizione circolari • Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità (criteri P.T.O.F.). • Gestione del procedimento per l'accoglimento delle istanze relative ai permessi brevi (orari) del personale docente, adottando criteri di efficienza del servizio scolastico ed equità tra il personale medesimo e verifica del recupero dei permessi brevi. • Supporto del docente incaricato della Funzione strumentale orientamento, PTCO; • Supporto docenti incaricati della Funzione strumentale per la Prevenzione della dispersione scolastica e cura educativa degli alunni con BES • Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente. • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni, ritardi, richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata, ecc). • Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso della palestra, delle aule e dei laboratori. • Segnalazione tempestiva e attuazione di interventi immediati in caso di situazioni di emergenza. • Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti.	**POMATA GIOVANNI**

• Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Membro di diritto dello Staff di direzione e della Commissione P.T.O.F. • Supporto Procedure relative alle Elezioni OO.CC. • Componente della Commissione Orario • Componente commissione intercultura • Componente Nucleo Interno di Valutazione. • Componente Commissione formazione classi • Componente GOSP • Commissiome orientamento e continuità	
2° Collaboratore del Dirigente Scolastico • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo collaboratore. • Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità in collaborazione con il 1° collaboratore. • Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. • Autorizzazione ingressi e uscite alunni; • Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. • Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. • Coordinamento piano attività docenti: riunioni OO.CC., dipartimenti, esami, incontri scuola famiglia, etc. • Predisposizione circolari • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni e delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro). • Supporto funzione strumentale supporto studenti per monitoraggio dispersione scolastica e assenze in collaborazione anche con i coordinatori di classe. • Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Gestione della fase dell'istruttoria, a supporto del docente incaricato della Funzione strumentale del procedimento relativo a uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione • Supporto del docente incaricato delle Funzioni strumentali Sostegno al lavoro dei Docenti ed informatizzazione della scuola. • Componente della Commissione Orario. • Componente commissione intercultura • Componente Nucleo Interno di Valutazione • Componente Commissione formazione classi • Componente commissione continuità/orientamento • Collaborazione f.s. per visite e viaggi d'istruzione	**MORSELLINO VITO**
Responsabile di plesso ITTL	

• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e secondo collaboratore. • Effettua un collegamento periodico con la sede centrale. • Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità • Autorizzazione ingressi e uscite alunni; • Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. • Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. • Verifica dei ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e comunicazione al plesso centrale; • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni e delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro • Supporto funzione strumentale supporto studenti per monitoraggio dispersione scolastica e assenze in collaborazione anche con i coordinatori di classe. • Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Segnala tempestivamente le emergenze. • Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. • Membro di diritto dello Staff di direzione e della Commissione P.T.O.F. • Componente Nucleo Interno di Valutazione • Componente Commissione formazione classi • Componente della Commissione Orario. • Componente commissione QUALIFORMA • Componente commissione continuità/orientamento • Tiene la gestione e la custodia dei beni dello Stato in dotazione al plesso.	**GENCO VINCENZA**
Responsabile di plesso ITTL SEDE PROVVISORIA • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento del primo e secondo collaboratore. • Effettua un collegamento periodico con la sede centrale. • Verifica giornaliera delle assenze e sostituzioni dei docenti assenti su apposito registro con criteri di efficienza ed equità • Autorizzazione ingressi e uscite alunni;	**NOLA ENZO STEFANO**

• Supporto organizzativo al lavoro del Dirigente Scolastico. • Coordinamento e organizzazione delle attività programmate nel P.T.O.F. • Verifica dei ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio e comunicazione al plesso centrale; • Vigilanza sul rispetto del regolamento d'istituto da parte degli alunni (vigilanza e controllo della disciplina da parte degli alunni e delle norme che regolano il divieto di fumo nei locali scolastici, delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro • Supporto funzione strumentale supporto studenti per monitoraggio dispersione scolastica e assenze in collaborazione anche con i coordinatori di classe. • Vigilanza affinché non vi siano violazioni al codice di comportamento dei pubblici dipendenti. • Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al D.S. qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. • Segnala tempestivamente le emergenze. • Cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni. • Membro di diritto dello Staff di direzione e della Commissione P.T.O.F. • Componente Nucleo Interno di Valutazione • Componente Commissione formazione classi • Componente della Commissione Orario. • Componente commissione continuità/orientamento • Tiene la gestione e la custodia dei beni dello Stato in dotazione al plesso.	
AREA 1 **Gestione del piano dell'offerta formativa e valutazione dei processi**	
• Coordina la stesura, l'aggiornamento e la pubblicazione del PTOF e dei Regolamenti in relazione alle nuove scelte organizzative –didattiche e alle misure di sicurezza. • Coordina le attività relative al RAV e al PdM. • Promuove l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati. • Predispone gli strumenti e le modalità di monitoraggio e valutazione in itinere e finale dei progetti deliberati nel PTOF per il raggiungimento degli obiettivi di risultato predefiniti. • Cura la Progettazione d'Istituto sia a livello documentale che organizzativo. • Promuove l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nel curricolo.	**ABATE GABRIELLA**
AREA 2 **Gestione dei progetti/attività di ampliamento dell'offerta formativa interni e con enti/istituzioni esterne, gare e concorsi.**	
Elabora e coordina la realizzazione di progetti con finanziamento esterno alla scuola, curando i rapporti con gli	**MARGIOTTA ANTONINO**

enti esterni, le agenzie formative e i possibili enti finanziatori. Cura la partecipazione della scuola a gare e concorsi in presenza e online. Realizza e socializza un piano annuale relativo alle attività extrascolastiche. Coordina e gestisce le proposte dei consigli di classe relative all'ampliamento dell'offerta formativa (visite guidate, viaggi d'istruzione, gemellaggi, partecipazione a concorsi, manifestazione culturali, progetti curriculari ed extra curriculari, ecc.) Coordina i progetti in rete. Cura e gestisce l'organizzazione di manifestazioni, prendendo contatti con Istituzioni ed Enti del territorio.	
AREA 3 **Area didattica Formazione e servizio ai docenti**	
Cura l'analisi dei bisogni formativi e gestionale del piano di formazione. Predispone e gestisce il Piano di formazione e aggiornamento dei docenti. Fornisce ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'istituzione scolastica e supporta i docenti neoassunti. Promuove la progettualità dei docenti ai fini dell'attuazione e dell'aggiornamento del curricolo d'istituto e dell'innovazione metodologico-didattica. Promuove l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati. Supporta i docenti nell'attuazione del Piano di didattica digitale integrata. Promuove la preparazione della necessaria modulistica didattica per lo svolgimento di attività didattiche, per esami, scrutini (modelli e strumenti da utilizzare per la progettazione didattica, prove strutturate per classi parallele e rubriche di valutazione, attuazione di forme di valutazione delle competenze). Promuove l'adozione di criteri per prove comuni, l'utilizzo di prove strutturate per classi parallele e rubriche di valutazione, l'attuazione di forme di valutazione delle competenze. Coordina, in collaborazione con i coordinatori di classe le procedure relative all'adozione dei libri di testo. Cura il raccordo tra i dipartimenti disciplinari; Crea e gestisce una banca dati relativa al curriculum dei docenti.	**AMICO ROSARIA**
Area 4 **Promozione interventi e servizi per studenti**	
Referente INVALSI: coordinamento, somministrazione prove nazionali e socializzazione dei risultati. Coordina e promuove il successo scolastico: patto corresponsabilità, verifica esiti, attività di recupero. Cura la progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività e dei progetti per la prevenzione della dispersione scolastica. Rileva situazioni di disagio e/o difficoltà di studio e favorisce	**BRUNO GAETANO** **FRITTITTA FRANCESCO**

modalità/strategie d'intervento. Cura il monitoraggio delle assenze e le comunicazioni alle famiglie degli alunni con frequenze irregolari (in collaborazione con i coordinatori di classe e il personale di segreteria). Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di recupero ed inclusione, prevenzione abbandono e dispersione scolastica; Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori e gli specialisti esterni. Pianifica e gestisce il collocamento degli studenti, monitorando in itinere l'attività svolta. Supporta le famiglie/alunni nel piano di didattica integrata. Informa sul bullismo e cyberbullismo, divulgando materiali adeguati al tema. Referente GOSP d'Istituto; Promuove azioni mirate alla valorizzazione degli studenti con particolari attitudini disciplinari. Coordina e gestisce le attività di continuità e orientamento Organizza incontri specifici con le Scuole secondarie di primo grado per fornire agli studenti elementi utili per la conoscenza dell'Offerta Formativa e la scelta del percorso scolastico. Coordina percorsi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'orientamento anche in sinergia con le Agenzie del territorio rivolti a famiglie e docenti. Monitora l'efficacia delle azioni di continuità/orientamento con attenzione ai risultanti a distanza.	
Area 5 **Cura educativa degli alunni con BES e rapporti con le famiglie, enti e istituzioni Esterne**	
Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali e stranieri, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Gestisce, coordina le attività e i servizi per l'integrazione degli alunni con BES. Supporta i docenti nel processo di elaborazione dei PEI e dei PDP e nella loro attuazione. Coordina il lavoro e le azioni dei docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Aiuta i docenti nella gestione di situazioni di disagio, supportandoli nei rapporti con le famiglie. Cura l'organizzazione, la gestione e il coordinamento di tutte le proposte dei consigli di classe per la realizzazione di "buone pratiche" metodologiche e didattico– educative. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione. Collabora con le diverse agenzie educative presenti sul territorio per attivare percorsi di inclusione Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti.	**SMECCA MONICA**

Coordina i GLH operativi, il GLI e il GLH d'istituto. È referente per l'aggiornamento del P.A.I. e per il coordinamento della sua attuazione in collaborazione con i Consigli di classe. Coordina il monitoraggio degli alunni con BES. Raccoglie, analizza ed elabora i dati relativi alla rilevazione dei dati del monitoraggio alunni BES. Promuove specifiche azioni di orientamento per alunni BES. Cura la progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività e dei progetti per l'inclusione degli alunni con bisogni educativi speciali.	

COORDINATORI DIPARTIMENTI

In particolare è compito del Coordinatore del Dipartimento:

- Definire le specificità della formazione realizzata da ciascun indirizzo e da ciascuna articolazione in termini di competenze e conoscenze.
- Individuare le attività specifiche di ogni indirizzo e comunicarle ai diversi livelli dipartimentali.
- Proporre attività di aggiornamento.
- Elaborazione e riesame della programmazione di dipartimento con particolare attenzione alla coerenza della stessa con le competenze intermedie e terminali, e. all'individuazione degli standard minimi e dei relativi.
- Predisporre strumenti di verifica e griglie di valutazione
- Proporre gli obiettivi educativi d'Istituto
- Proporre progetti culturali da eseguire nelle classi.
- Concordare e proporre le attività extrascolastiche inerente al P.T.O.F. e alle singole aree disciplinari.

Predisporre l'adozione dei libri di testo.

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
1) A34–A50–B12 A20-B03 Scienze E Tecnologie Chimiche, Scienze Naturali Chimica Biologia e Geografia, Lab. Chimica, Fisica, Lab. di Fisica.	**VIVONA GASPARE**
2) A40-B15: Tecnologie Elettriche ed Elettroniche; Scienze e Tecnologie Applicate (per l'indirizzo Elettronica ed Elettrotecnica e per l'indirizzo Informatica e Telecomunicazioni); Lab. Elettronica ed Elettrotecnica. **Sotto dipartimento disciplinare A040/B15 (CAIM –CMN)referente Scalabrino Giuseppe**	**LAUDICINA GIUSEPPE**
3) A24 Inglese (Asse dei linguaggi in Lingua straniera) **Sotto dipartimento disciplinare (A24 CAIM-CMN) referente Morico Elda**	**RICEVUTO STEFANO**
4) A026 A37-B17 Matematica, Comp. di Matematica, Tecnologia e Tecniche di Rappresentazione Grafica, Tecnologia e Lab. Meccanico Tecnologico (asse logico matematico) (Area logico matematica) **Sotto dipartimento disciplinare (A26 CAIM-CMN) referente Genco Vincenza**	**COPPOLA VINCENZO**
5) A041-B16 Scienze E Tecnologie Informatiche - Lab. Di Tecnologie Informatiche(Area di indirizzo)	**GABRIELE ALESSANDRA**
6) A012 Italiano, Storia, A46 Scienze Giuridico-Economiche, IRC (Asse dei linguaggi) (Asse storico-sociale) **Sotto dipartimento disciplinare (A46 Scienze giuridico-economiche CAIM-CMN) referente Tartamella Fabio**	**CANDORE ANGELA**
7) Sostegno - A048 Scienze Motorie e Sportive (Asse dei linguaggi altri linguaggi)	**GUAIANA GIUSEPPE**
8) Scienze e tecnologie marittime A42-B17 Discipline Meccaniche E Lab. Meccanico-Tecnologico A43-B24 Scienze e Tecnologie Nautiche, Lab. Scienze e	**SCALABRINO PIETRO**

	Tecnologie Nautiche A36 Scienze e Tecnologie Logistiche Scienze e Tecnologie Applicate (per gli indirizzi CAIM e CMN)	
9)	Scienze e tecnologie aeronautiche A42-B17 Discipline Meccaniche E Lab. Meccanico-Tecnologico A33-B09 Scienze e Tecnologie Aeronautiche, Lab. di Scienze e Tecnologie Aeronautiche- A36 Scienze e Tecnologie Logistiche Scienze e Tecnologie Applicate (per l'indirizzo CMA)	**RIZZO SANDRO**
10)	QUALI.FOR.MA. (SOLO TRIENNI CMN E CAIM) A42-B17 Discipline Meccaniche E Lab. Meccanico-Tecnologico A43-B24 Scienze e Tecnologie Nautiche, Lab. Scienze e Tecnologie Nautiche A36 Scienze e Tecnologie Logistiche A24 Inglese A46 Scienze Giuridico-Economiche A026 Matematica, Comp. di Matematica A40-B15: Elettronica, Elettrotecnica; Lab. Elettronica ed Elettrotecnica	**SCALABRINO PIETRO**
Sostegno - A048 Scienze Motorie E Sportive		**GUAIANA GIUSEPPE**

RESPONSABILI LABORATORI

Impiego ottimale del/dei laboratorio/i.
Eventuale adeguamento del regolamento d'uso dei medesimi. Arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni.
Richiesta di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA).
Segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali situazioni di rischio.
Redazione di una relazione tecnica sulla inutilizzabilità di un bene (per deterioramento, obsolescenza etc.), necessaria al discarico inventariale del bene.
Sub-consegnatario dei beni in dotazione al laboratorio, a norma dell'art.27 del D.A. n. 895/2001.
Aggiornamento dei beni: elenco inventariale con sommaria descrizione del bene e numero d'inventario.
Segnalazione di anomalie nel funzionamento delle macchine e/o di arredi e infissi che necessitino di manutenzione.
In caso di guasti (ed in attesa di riparazione) la segnalazione, mediante appositi cartelli, della temporanea inutilizzabilità del laboratorio

Laboratori ITI	**Responsabili di Laboratorio plesso ITI**
Lab. Misure Elettroniche	Agosta Francesco
Lab. Chimica	Vivona Gaspare
Lab. T.P.S.E. Elettronici	Campo Renato
Lab. T.P.S.E. Elettrotecnici	Ingargiola Nicolò
Lab. Misure Elettriche	Marrone Gaspare
Lab. Fisica	Margiotta Antonino
Lab. Tecnologie E Disegno	Viccica Annalisa
Lab. Informatica Triennio	Vaiarelli Giovanna
Lab. Multimediale	Sidari Carlo
Lab. Matematica	Frittitta Francesco
Lab. Sistemi Informatici	Cardillo Alessio
Lab. Linguistico	Ricevuto Stefano
Lab. Telecom. Mobile	Pomata Giovanni
Palestra	Guaiana Giuseppe

Laboratori ITTL Lab. Multimediale Laboratori Navigazione e Meteo Laboratorio macchine e impianti Laboratorio imbarcazioni Laboratorio Elettrotecnica	**Responsabili di Lab. plesso ITTL** Frittitta Francesco D'Errico Immacolata Scalabrino Pietro D'Errico Immacolata Scalabrino Giuseppe
Referente legalità • Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni. • Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffonde i risultati delle azioni effettuate • Cura le azioni di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo	**LAMIA VINCENZO**
Responsabile della Progettazione (RDP) Il Responsabile della Progettazione ha il compito di coordinare le attività che attengono alla progettazione del servizio formativo dalla fase di pianificazione alla fase di validazione, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei requisiti cogenti e delle parti interessate e, più in generale, dei requisiti del servizio. Il RDP coadiuva il Collegio docenti e i Dipartimenti e fornisce input per garantire che le proposte progettuali rispettino le normative di riferimento e le linee guida. Il RDP analizza i processi correlati alla progettazione per individuare criticità che richiedano una sua modifica. Fornisce input alle figure di sistema competenti e alla Direzione per il riesame, la verifica e la validazione della progettazione. Nell'espletamento delle funzioni il RDP si relazione con il DS e il RSGQ. D'intesa con il DS e/o con il RSGQ redige la pianificazione delle attività del progetto formativo	**SCALABRINO PIETRO**
Responsabile della funzione R.S.G.Q. Il RSGQ assicura la corretta gestione di tutte le attività e del controllo della qualità all'interno delle Direzioni per assicurare la soddisfazione dell'Utenza e dei clienti e la conformità del SGQ agli obiettivi definiti. Al RSGQ sono affidate le seguenti mansioni: ● assicurare che il SGQ sia attuato correttamente e che la sua esecuzione sia controllata e mantenuta efficace; ● mantenere informato il RISGQ e le Direzioni sull'andamento del SGQ; ● elaborare la documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate; ● integrare, modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SGQ ed assicurarsi che la documentazione, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale; ● raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del Riesame del Sistema da parte della direzione;	**MARGIOTTA ANTONINO**

• assicurare la corretta gestione delle non conformità e/o dei reclami, sottoponendole alla direzione e al RISGQ periodicamente e nel corso del riesame del SGQ; • definire le attività operative necessarie a garantire lo svolgimento degli audit interni programmati dalla DGOSV predisponendo la necessaria documentazione; • supportare le Direzioni e il RISGQ nella definizione di fabbisogni formativi in materia di qualità e verificare i feed-back delle attività formative attivate o alle quali si è partecipato • gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzioni in sede di riesame; • valutare, in collaborazione con il RISGQ, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione • effettuare, in collaborazione con il DSGA, la qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori;	
COMMISSIONE QUALI.FOR.MA. Progetta, pianifica e valuta le attività relative al gestione sistema qualità redatto ai sensi della UNI-EN-ISO9001-2015	**SCALABRINO PIETRO** **MARGIOTTA ANTONINO** Resp . sede ITTL:**GENCO VINCENZA**
Gruppo sportivo studentesco Progettazione e pianificazione dell'attività sportiva scolastica dell'Istituto Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell'attività sportiva scolastica; Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti; Collaborazione con gli Enti Locali; Collaborazione con le associazioni sportive del territorio.	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **GUAIANA GIUSEPPE (REFERENTE)** **TUTTI I DOCENTI DI SCIENZE MOTORIE**
Referente Educazione civica Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno Membro Commissione PTOF	**ANGILERI PAOLA**
Referente educazione alla Salute	**ABATE GABRIELLA**
GLH Istituto Si occupa delle problematiche connesse alle tre fasce di soggetti che appartengono alla macrocategoria dei Bisogni Educativi Speciali (B.E.S.)	**F.S. AREA N. 5** **TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO**
Gruppo di Lavoro Piano di inclusione	**DIRIGENTE SCOLASTICO**

Rilevazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali presenti nella scuola. Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione. Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi. Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola. Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi. Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno).	**F.S.N. 5** **DOCENTI CURRICULARI:** **MORICO ELDA/VICCICA ANNALISA** **DOCENTI DI SOSTEGNO:** **LO CASCIO C., LAUDICINA L.** **GENITORE: MINUTOLO FLORINDA** **ATA: DSGA** **REFERENTE ASP** **RAPPRESENTANTI ENTE LOCALE**
GOSP Collabora con funzione di interfaccia con le attività dell'Osservatorio Regionale di Area e con l'Osservatorio Provinciale sulla Dispersione Scolastica per la promozione di azioni rivolte alla prevenzione e al recupero dei fenomeni di dispersione scolastica	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **F.S. AREA 4** **F.S. AREA 5 (REFERENTE BES);** **GIOVANNI POMATA** **(COLLABORATORE DS);** **VINCENZA GENCO(COLLABORATORE DS-ITTL);** **LAMIA VINCENZO**
TEAM PREVENZIONE DISPERSIONE Definisce le indicazioni generali per il contrasto alla dispersione e il superamento dei divari territoriali, obiettivo previsto nel PNRR	**VINCENZA GENCO,** **FUNZIONI STRUMENTALI AREA 4: GAETANO BRUNO, FRANCESCO FRITTITTA** **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5: MONICA SMECCA** **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: GABRIELLA ABATE** **REFERENTI PCTO: ALESSIO CARDILLO, SCALABRINO GIUSEPPE** **PROFESSORI ANNALISA RALLO, CARLO SIDARI, PIETRO MUNNA**
Commissione PTOF Aggiornare e predisporre la stesura del PTOF e dei regolamenti secondo le indicazioni del Collegio dei docenti. Definire in équipe le modalità di monitoraggio e valutazione in itinere e finale del PTOF. Promuovere la progettualità dei docenti ai fini della riorganizzazione del curricolo e dell'innovazione metodologico-didattica. Aggiornamento PdM Aggiornamento RAV	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **COORDINATORE: FS AREA1** **FUNZIONI STRUMENTALI** **RESPONSABILE DELLA FUNZIONE RPD QUALI.FOR.MA.** **RESPONSABILE DELLA FUNZIONE R.S.G.Q. QUALI.FOR.MA.** **COLABORATORI DS** **DSGA**
Nucleo Interno di Valutazione Autovalutazione d'istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio scolastico; Elaborazione del Rapporto di autovalutazione (RAV); Individuazione di priorità strategiche e dei relativi obiettivi di miglioramento; Elaborazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **FUNZIONI STRUMENTALE AREA 1** **FUNZIONI STRUMENTALE AREA 2** **POMATA GIOVANNI** **BRUNO GAETANO** **GENCO VINCENZA**
Commissione Intercultura	**DIRIGENTE SCOLASTICO** **F.S. AREA N. 4** **COLLABORATORI DEL DS**

Favorisce un positivo interesse dei bambini non italofoni per garantire pari opportunità di apprendimento e di inserimento sociale	
COMMISSIONE SITO WEB E GESTIONE OPERATIVA DEL PROCEDIMENTO DI PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI. Curare l'aggiornamento costante del sito web di Istituto, anche in riferimento agli adeguamenti previsti dalla normativa vigente. Assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito. Garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line. Raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali. Promuovere forme di fruizione che prevedano l'utilizzo del sito in ambito didattico, in classe e per la condivisone di esperienze fra docenti. Implementazione nuovo sito web	**CARLO SIDARI** **MUNNA PIETRO**
Responsabili servizi informatici/registro elettronico Coordina e gestisce il comparto informatico, coadiuvando i docenti nell'espletamento delle loro funzioni, al fine informatizzare quanto più possibile l'Istituto in un'ottica di dematerializzazione. Inoltre provvede a: 1. Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico 2. Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico 3. Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Axios 4. Distribuire le credenziali 5. Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico 6. Controllare periodicamente la compilazione dei registri 7. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma Sissi web	**CARLO SIDARI (REFERENTE)** **POMATA GIOVANNI** **MORSELLINO VITO** **GENCO VINCENZA** **NOLA ENZO STEFANO** **F.S. SUPPORTO ALUNNI**
Ufficio tecnico L'ufficio tecnico ha il compito di "sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori ai fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell' ambiente ". La sua funzione è importante per la parte che riguarda la cura dei laboratori e gli acquisti funzionali alla didattica laboratoriale.	**MUNNA PIETRO (responsabile)** **A.T. GANDOLFO ANTONIO** **A.A. NASTASI MARIA LUISA**
Commissione orario Stesura orario docenti e delle attività didattiche	**POMATA GIOVANNI** **FRITTITTA FRANCESCO** **MORSELLINO VITO** **NOLA ENZO STEFANO** **GENCO VINCENZA**
Commissione continuità orientamento	**DOCENTI DA INDIVIDUARE** **REFERENTI: RALLO A. GENCO V.** **DITTA**

● Programmare le attività di continuità scuola dell'infanzia/scuola primaria e scuola primaria/scuola secondaria di primo grado. ● Programmare le attività di orientamento in ingresso e open day	**LO SCIUTO** **D'ERRICO** **CANDORE** **SOLINA** **RIZZO** **RALLO** **MUNNA** **ARDAGNA** **SANGUEDOLCE** **Funzioni strumentali ABATE-MARGIOTTA-AMICO FRITTITTA-BRUNO-SMECCA** **Collaboratori del DS/Resp. sedi POMATA MORSELLINO, NOLA, GENCO** **RPD SCALABRINO** **RSGQ MARGIOTTA** **Referenti PCTO CARDILLO –SCALABRINO G.**
Animatore Digitale Nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale e nell'ambito delle azioni previste dal P.T.O.F., l'Animatore Digitale ha il compito di seguire il processo di digitalizzazione della scuola di appartenenza, organizzando attività, individuando soluzioni tecnologiche e metodologiche innovative da portare nel proprio istituto e lavorando per la diffusione di una cultura digitale condivisa.	**SANGUEDOLCE GIOVANNI**
Team per l'Innovazione A supporto dell'Animatore Digitale, Il team Digitale per l'innovazione tecnologica, accompagna l'innovazione didattica e favorire il processo di diffusione delle politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.	**CARDILLO ALESSIO** **MUNNA PIETRO** **RALLO ANNALISA** **SIDARI CARLO (RESP.SERVIZI INFORMATICI)**
Docente Coordinatore Referente PCTO ● Realizza progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, ● Monitora la formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro; ● Coordina e monitora le attività di PCTO dell'Istituto: ● Si interfaccia con i tutor/coordinatori/colleghi dei consigli di classe; ● Incontra periodicamente il responsabile PCTO per continuo controllo delle attività svolte e per prevedere quelle da svolgere; ● Effettua l'attività di collegamento con le ditte/enti/agenzie su opportune indicazioni del tutor di classe; ● Controlla insieme al tutor di classe e all'assistente amministrativo la documentazione di entrata; ● Controlla, entro il mese di maggio di ogni anno, con l'assistente amministrativo ed il responsabile PCTO, l'inserimento da parte dei tutor dei giudizi e competenze per ogni singolo studente e per ogni singola attività.	**SCALABRINO GIUSEPPE** **CARDILLO ALESSIO** **RIZZO SANDRO**
Docenti Tutor PCTO ● Elabora, insieme al Tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte	**DOCENTI INDIVIDUATI IN SENO AI CONSIGLI DI CLASSE**

(scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);

- Calendarizza il PCTO con il Tutor assegnato dall'azienda e condivide le date con i genitori ed il Consiglio di Classe;
- Cura la regolare e aggiornata tenuta del registro delle presenze-patto formativo ed ogni altra documentazione inerente il PCTO, sia cartacea che su piattaforma (attestati sicurezza, calendario, progetto, etc);
- Orienta e monitora lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il Tutor esterno;
- Cura la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del PCTO;
- Si relaziona con il docente coordinatore referente PCTO e D.S- e li informa in caso di criticità;
- Monitora la ricaduta sul piano didattico del PCTO ai fini della valutazione;
- Informa gli Organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti,) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- Informare la Dirigente Scolastica ed aggiornare il Consiglio di Classe sullo svolgimento del percorso.
- Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

ITI

Foti Sebastiano	3A
Caruso Giuseppe	3B
Affatigato G.	3C
Rallo Annalisa	3D
Frittitta Francesco	3F
Foti Sebastiano	3G
Foti Sebastiano	4A
Caruso Giuseppe	4B
Frittitta Francesco	**4C**
Frittitta Francesco	**4F**
Cardillo Alessio	4G
Guaiana Giuseppe	4H
Guaiana Giuseppe	5A
D'Arrigo Antonio	5B
Cardillo Alessio	5C
Guaiana Giuseppe	5D
Frittitta Francesco	5F

ITTL

Scalabrino G.	3A
Scalabrino G.	3B
Rizzo Sandro	3D
D'Errico Immacolata	4A
Todaro Leonardo	4B
Rizzo Sandro	4D
D'Errico Immacolata	5A
Scalabrino P.	5B
Coppola M.	5C
Cavaliere Valeria	5D

DOCENTE TUTOR neoassunti

Ha il compito di sostenere il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; facilitatore dei rapporti interni ed
esterni all'istituto e di accesso alle informazioni.

Frittitta Francesco
Barraco Biagio
Lo Sciuto Vito
Guaiana Giuseppe
Via Marina

Docenti Neoassunti

Affatigato Giuseppe
Albamonte Massimo
Rizzo Sandro
Salone Francesco
Solina Francesca

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI NEOASSUNTI	DS, POMATA GIANNI, SMECCA MONICA, TARTAMELLA FABIO
COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE • Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico e designa il segretario verbalizzante del Consiglio. • Presiede la riunione per l'elezione dei rappresentanti dei genitori. • Redige la relazione iniziale e finale coordinata della classe con particolare attenzione al Documento del 15 maggio per gli esami di stato • Elabora la Programmazione didattica della classe. • Referente delle visite didattiche e dei viaggi di istruzione. • Referente dei genitori degli alunni della classe e, in particolare, dei genitori di alunni in difficoltà. • Controlla periodicamente le assenze degli studenti, con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, con conseguente comunicazione alle famiglie e al docente F.S. n.4.. • Referente del Dirigente riguardo i problemi specifici della classe e gli interventi da mettere in atto. • Cura l'informazione dei componenti del Consiglio di classe in merito alla situazione di alunni in difficoltà. • Collabora con le Funzioni Strumentali all'organizzazione e attuazione dei progetti didattici di Istituto.	**Sede P.XXI Aprile** **AMICO R. 1E** **MARINO V. 1F** **VIVONA G. 1G** **ABATE G. 1H** **SOLINA F. 1I** **SANGUEDOLCE G. 1L** **VENEZIANO F. 2A** **CUSUMANO M. 2B** **DITTA R. 2C** **TUTONE G. 2D** **DONATO V.M. 2E** **ARDAGNA S.G. 3A** **CAMPO R. 3B** **SERRAPELLI G. 3C** **AMICO R. 3D** **GABRIELE A. 3F** **GANGI G. 3G** **FOTI F. 4A** **LAUDICINA G. 4B** **BRUNO G. 4C** **FRITTITTA F. 4F** **CARDILLO A. 4G** **GUAIANA G. 4H** **GUAIANA G. 5A** **COLLI F. 5B** **VIA M. 5C** **RICEVUTO S.C. 5D** **FRITTITTA F. 5F** **Plesso Marino Torre** **NOLA V. 1A** **FRITTITTA F. 1B** **ZICHICHI A. 1C** **MAGGIO P. 2A** **BONO G. 2B** **COPPOLA V. 2C** **ZICHICHI A. 3A** **SCALABRINO P. 3B** **RIZZO S. 3D** **D'ERRICO I. 4A** **BOSCO V. 4B** **LO SCIUTO V. 4D** **TARTAMELLA F. 5A** **TODARO L. 5B** **TARTAMELLA F. 5C** **GENCO V. 5D**
AREA GESTIONE DELLA SICUREZZA	
LE FIGURE PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA	

l'art. 36 del D. lgs.81/2008 prevede le seguenti figure e gruppi: • Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione Coordinatore della sicurezza d'Istituto. • Equipe di coordinamento delle emergenze • Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata di soccorso	**DIRIGENTE SCOLASTICO D.S.G.A. RSPP ASPP, MEDICO COMPETENTE, RLS, PREPOSTI, ADDETTI ANTINCENDIO E AL PRIMO SOCCORSO**
RSPP Responsabile Servizi di prevenzione e protezione Al Responsabile per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le mansioni relative all'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo 81/2008 e successive modificazione integrazioni per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.	**GIOVANNI POMATA**
RLS Rappresenta i colleghi lavoratori al fine di tutelare la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro; fare proposte in termini di prevenzione; promuovere la cultura della sicurezza all'interno del luogo di lavoro	**NAPOLI GIUSEPPE DARIO ROBERTO**
DPO I compiti del Responsabile della Protezione dei Dati personali attengono all'insieme dei trattamenti di dati effettuati dall'Istituto Scolastico: Informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.	**FAVATA ANDREA**
FIGURE DI ORIENTATORE E TUTOR istituite tramite le nuove linee guida del 22/12/2022 che hanno dato il via a **importanti novità in tema di orientamento**. **I docenti tutor** - **aiuteranno** ogni studente ad acquisire consapevolezza delle proprie potenzialità; - **supporteranno** le famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o professionali degli studenti.	**DOCENTE ORIENTATORE** prof. Pomata Giovanni **DOCENTI TUTOR** Prof. Enzo Stefano Nola Prof. Sandro Ardagna Prof.ssa Annalisa Rallo Prof. Giuseppe Guaiana Prof. Francesco Frittitta Prof.ssa Anna Maria De Blasi

L' orientatore, in particolare, favorirà, anche grazie alla **piattaforma digitale unica per l'orientamento** messa a punto dal Ministero, l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro per consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere.	Prof.ssa Alessandra Gabriele Prof. Alessio Cardillo Prof. Pietro Munna Prof. Sebastiano Foti Prof. Giuseppe Caruso Prof. Gaetano Bruno Prof. Giovanni Sanguedolce Prof. Carlo Sidari 15. Prof. Vito Morsellino 16. Prof. Rosario Ditta