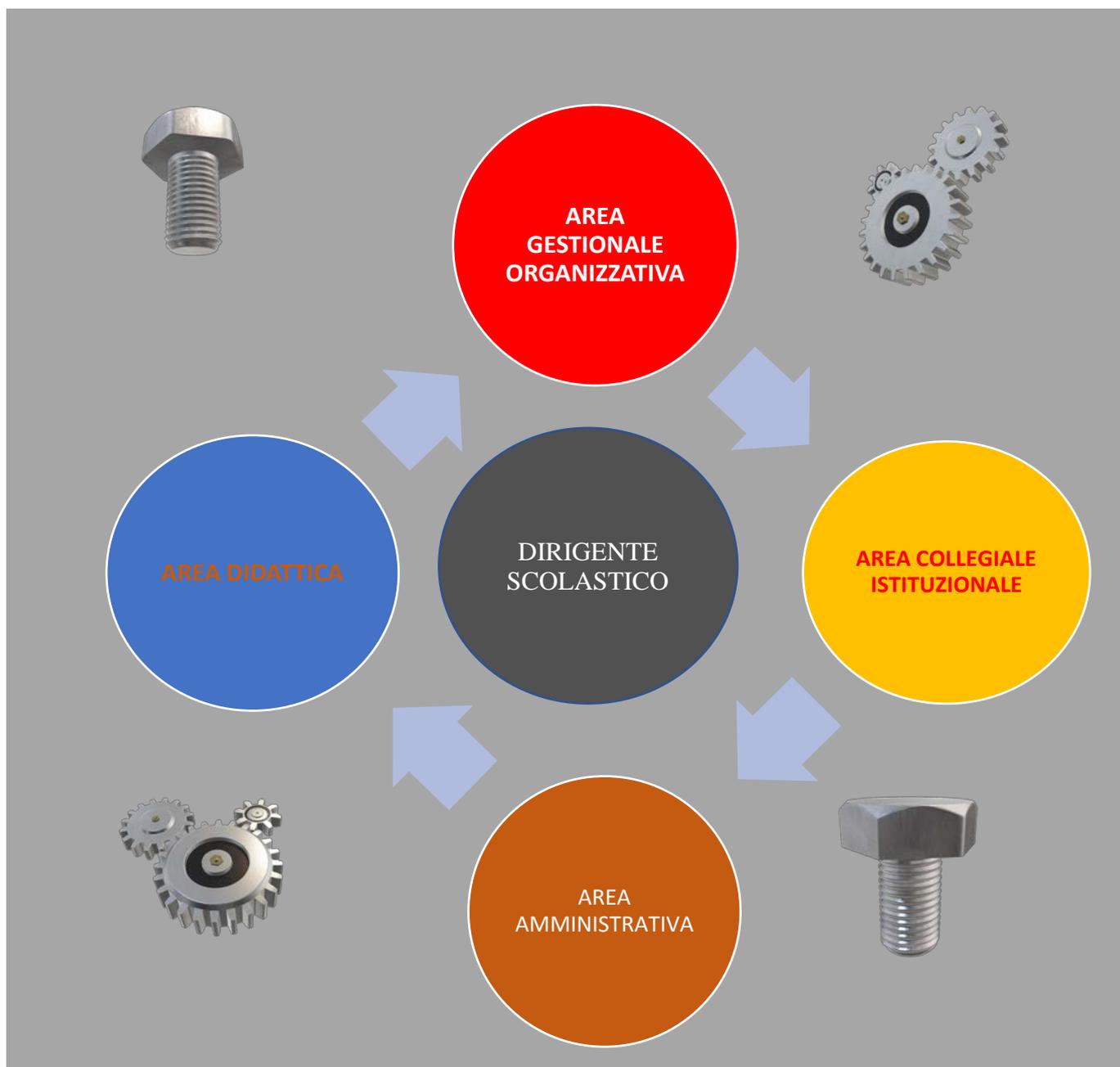




ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2022-2023



Il Liceo Statale “Publio Virgilio Marone” di Avellino ha adottato un modello organizzativo coerente con la complessità dell’attuazione di un **progetto formativo di qualità**.

Il **modello organizzativo** del Liceo Virgilio è aperto, flessibile, adattabile a situazioni in continuo divenire e regolato da modalità operative che assicurano efficienza ed efficacia dei servizi erogati.

L’**Organigramma** e il **Funzionigramma** descrivono l’organizzazione dell’Istituzione Scolastica e rappresentano una mappa delle funzioni di responsabilità assegnate dal Dirigente Scolastico per una governance partecipata.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali e le figure intermedie, i singoli docenti operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di 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 riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro

La cooperazione, agita riconoscendo i differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, unita alla condivisione e all’impegno di ciascuno, diventa volano dell’innalzamento della qualità dell’offerta formativa del Liceo Virgilio.

L’**Organigramma** (attribuzione dei ruoli specifici) e il relativo **Funzionigramma** pertanto (mappa/matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI) sono **definiti annualmente con provvedimento dirigenziale** e costituiscono **allegato del PTOF**

AREA GESTIONALE ORGANIZZATIVA

RUOLO	FUNZIONE
<p align="center">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa Lucia Forino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. È legale rappresentante dell'Istituto. ✚ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. È responsabile dei risultati del servizio. ✚ È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento. ✚ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia. ✚ Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
<p align="center">COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p>1° Collaboratore D.S. Prof. AMALIA BENEVENTO</p>	<p>Hanno l'incarico di svolgere le funzioni superiori in caso di assenza e/o di impedimento della D.S. Nell'ipotesi di assenza e/o di impedimento anche di uno dei collaboratori del D. S., la funzione sarà esercitata, nell'ordine: dal 1°/ 2° collaboratore del D.S., dal docente più anziano d'età in servizio.</p> <p>Finalità: Collaborare con la Dirigente per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività previste.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Controllo e custodia dei sussidi didattici e sub-consegnatario responsabile degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli atti (attività da concordare con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi) ✚ Sostituzione della Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne, nelle relazioni con gli enti esterni, con il personale interno, le famiglie e gli studenti qualora assente o impossibilitata, concordando preventivamente con la stessa le linee di condotta ✚ Sostituzione della Dirigente Scolastica in caso di assenza della stessa con delega alle generali funzioni gestionali, ma non ad attività di liquidazione compensi al personale di qualsiasi natura ✚ Cooperazione con la Dirigente nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo del personale docente con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti ✚ Collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze ✚ Sostituzione del personale docente assente con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza ✚ Concessione permessi brevi al personale docente e cura del recupero degli stessi h. Accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte del personale docent ✚ Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte delle studentesse e degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc) e di tutto il personale scolastico e verifica del rispetto delle norme negli spazi dell'istituto e coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature. ✚ Concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato ✚ Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni ✚ Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente ✚ Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente n. Periodica supervisione del registro firme del personale ATA ✚ Compartecipazione alle riunioni di staff ✚ Supporto al lavoro della Dirigente ✚ Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne ✚ Applicazione dei regolamenti e disposizioni di mitigazione del rischio Anti-Covid19 ✚ Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti ✚ Collaborazione con gli uffici amministrativi u. Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di sede, coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe e altre figure a

<p>2° Collaboratore D.S. Prof.ssa SARA NEGRI</p>	<p>diverso titolo individuate dalla Dirigente Scolastica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Far fronte ai problemi della scuola in situazione di emergenza ✚ Segnalazione rischi con tempestività ✚ Vigilanza per il divieto di fumo. ✚ Vigilanza sul divieto di accesso a persone non autorizzato e all'eventuale introduzione da parte delle stesse di strumenti/materiali/oggetti/etc. non autorizzati I <p>I docente primo collaboratore, in caso di sostituzione della DS, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia 2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA 3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza 4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza 5. documenti di valutazione degli alunni 6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi <ul style="list-style-type: none"> ✚ Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella stesura del Piano delle attività del personale docente ✚ Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per le studentesse e gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per gli Esami di Stato ✚ Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche ✚ Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti ✚ Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne ✚ Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale ✚ Verbalizzazioni riunioni del Collegio docente ✚ Supporto e collaborazione al Dirigente e al Referente d'Istituto per le misure di mitigazione rischio COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure di mitigazione disposte. i. Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; ✚ Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto. ✚ Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati ✚ Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale m. collaborazione con gli uffici amministrativi ✚ collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di sede, coordinatori di dipartimento, coordinatori di classe e altre figure a diverso titolo individuate dalla Dirigente Scolastica.
<p>REFERENTE FIDUCIARIO SEDE SUCCURSALE Prof..ssa Giovanna Criscitello prof.ssa Costantina Capossela</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Rappresentare la Dirigente Scolastica all'interno della Sede ✚ Organizzare e coordinare il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche ✚ Verificare le assenze dei docenti e predisporre le eventuali sostituzioni giornaliere in assenza e/o in caso di impedimento della prof.ssa Costantina Capossela ✚ Prendere decisioni in modo autonomo per problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, del personale ATA e/o genitori e studenti; ✚ Relazionare periodicamente alla Dirigente Scolastica sul funzionamento dell'organizzazione ✚ Curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività della sede ✚ Firmare le giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti

	<p>in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in caso di assenza e/o impedimento della prof.ssa Costantina Capossela.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ collaborare con gli uffici amministrativi collaborare con la DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici, attraverso gli strumenti operativi che la stessa riterrà opportuno istituire i. Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne ✚ Collaborare con gli Addetti al Primo soccorso e alla lotta Antincendio di plesso per le esigenze legate al decreto sulla sicurezza (D. Leg.vo 81/2008); ✚ Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al D. Leg.vo 81/2008 sulla sicurezza ✚ Curare i rapporti con le famiglie e gli studenti e segnalare eventuali esigenze m. Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale <p>Nell'ipotesi di assenza e/o di impedimento della sottoscritta e anche della SV, la funzione sarà esercitata, la sua funzione sarà esercitata nell'ordine: dal docente Primo Collaboratore della Dirigente, dal docente Secondo Collaboratore della Dirigente, dal docente più anziano d'età in servizio</p>
<p style="text-align: center;">STAFF DIRIGENZIALE</p>	<p>Collaboratori D.S. A. BENEVENTO S. NEGRI</p> <p>FF.SS. C.ARGENZIANO - G. CARAMICO –D. DE PIANO- V. DI GREGORIO- M. R. SPINA</p> <p>REFERENTI DI INDIRIZZO C. ARGENZIANO, A. BENEVENTO, C. LAUDATI</p> <p>REFERENTE ORIENTAMENTO IN ENTRATA A. BENEVENTO</p> <p>REFERENTE LINGUE STRANIERE-MOBILITÀ E PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE: G. PECORA</p> <p>REFERENTE -COORDINATORE PROGETTI EUROPEI: PON -ERASMUS G. CRISCITIELLO</p> <p>GRUPPO PROGETTI EUROPEI PON-ERASMUS G. CRISCITIELLO – L-BOCCIERO -G-PECORA -V. GUERRIERO-A. MINUCCI</p> <p>GRUPPO VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE G. CHIADINI GIANLUCA- V. DI GREGORIO</p> <p>Compiti generali dei componenti dello staff dirigenziale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ coadiuvare la Dirigente Scolastica in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; ✚ fornire competenze specialistiche in determinati settori; ✚ cooperare nello svolgimento di impegni ampi e complessi; ✚ condurre indagini e ricerche preparatorie alla presa di decisioni; ✚ curare l'organizzazione e la gestione di particolari progetti o attività; ✚ garantire l'omogeneità e il coordinamento nell'applicazione delle circolari interne e delle direttive nei diversi comparti organizzativi; ✚ collaborare nel controllo del conseguimento degli obiettivi dell'Istituto; ✚ coordinamento delle commissioni interne al Collegio.
<p>RESPONSABILE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE</p> <p>PROF.SSA G. CARAMICO</p>	<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinamento del Team di valutazione interno di Istituto; ✚ pianificazione dettagliata delle attività relative alla procedura di autovalutazione e di comunicazione; ✚ organizzazione delle attività di formazione del Team interno di valutazione; ✚ facilitazione del processo di raggiungimento del consenso; ✚ supporto alla dirigenza nell'identificazione delle priorità e nella definizione del piano di azione; ✚ pianificazione delle attività di comunicazione agli stakeholders.
<p>REFERENTE INVALSI</p> <p>PROF.SSA LUCIA RUSSO</p>	<p>Sostenere azioni che promuovano l'autoanalisi del servizio scolastico e ne incrementino la qualità dell'offerta formativa in un'ottica di miglioramento continuo.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Cura dei rapporti con l'INVALSI.

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Gestione degli interventi richiesti dall'INVALSI all'interno dell'istituto con coordinamento di tutte le fasi relative alle prove. ✚ Predisposizione delle comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e la realizzazione delle prove. ✚ Analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e confronto con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con i Dipartimenti al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, e dei percorsi didattici attivati. ✚ Monitoraggio e verifica delle attività realizzate. ✚ Pubblicizzazione delle attività e dei risultati del settore di intervento.
<p style="text-align: center;">N.I.V.</p> <p>Dirigente Scolastica C. ARGENZIANO -G. CARAMICO- D. DE PIANO -V. DI GREGORIO M.R. SPINA</p> <p>Docente coordinatrice e responsabile del processo di autovalutazione PROF.SSA GIULIA CARAMICO</p>	<p>Nucleo Interno di Valutazione per l'attuazione di azioni di valutazione- rendicontazione- miglioramento- aggiornamento.</p> <p>Componenti: Obiettivi/Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Predisporre ogni utile strumento di analisi, valutazione, rendicontazione, miglioramento dell'efficacia ed efficienza in relazione all'organizzazione dell'istituzione scolastica e del suo operato. ✚ Raccogliere ed analizzare i dati significativi delle principali attività e performance dell'Istituto. ✚ Cooperare altri istituti scolastici per favorire il confronto e la socializzazione delle buone prassi. ✚ Cooperare con lo Staff di direzione e coordinamento ai fini della elaborazione/aggiornamento del RAV, del PTOF e alla predisposizione del Piano Di Miglioramento. ✚ Favorire azioni di miglioramento rispetto all'organigramma e al funzionigramma di Istituto Favorire la pubblicazione e la diffusione dei risultati raggiunti anche attraverso indicatori e dati comparabili.
<p>REFERENTI DEI LABORATORI</p>	<p>REFERENTE DEL LABORATORIO di Informatica 1 posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75 - AV Prof.ssa ANTONELLA CIOTOLA</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO di Informatica 2 posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75 – AV Prof. DANIELE DE PIANO</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO linguistico/informatico posto nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati – AV Prof.ssa MAURIZIO MERIANO</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75-AV Prof. Ssa GENEROSA DE SOMMA</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA posto nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati - AV Prof.ssa ITALIA MARIA VANNETIELLO</p> <p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ In qualità di sub-consegnatari, controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nel laboratorio, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, e aver cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35. D.I. 267/2018). ✚ Segnalare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la referenza. ✚ formulare eventuali proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento del laboratorio. ✚ Formulare l'orario di utilizzo del laboratorio di cui è referente, sentiti i colleghi che ne fruiscono, e trasmetterlo alla Dirigente Scolastica, specificando criteri adottati e priorità individuate. ✚ Concordare con la Dirigente Scolastica l'orario dell'Assistente Tecnico per la preparazione del laboratorio e assistenza allo svolgimento delle lezioni. ✚ Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando le non conformità alla DS e al DSGA.

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidatogli, restituendo al DSGA l'elenco descrittivo inizialmente fornito. ✚ Partecipare alla commissione tecnica interna per l'espletamento delle funzioni previste dal D.I. 16 novembre 2018, n. 267, agli artt. 31, 33 e 34).
<p>REFERENTE PALESTRE Sede Centrale Prof. FRANCESCO MUOLLO</p> <p>Sede Succursale PAOLO D'AVINO</p>	<p>REFERENTE DELLE PALESTRE: sede Centrale di Via Tuoro Cappuccini - AV e sede Succursale di Via Morelli e Silvati - AV</p> <p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ In qualità di sub-consegnatario, controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni contenuti nelle palestre, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, e aver cura del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 35. D.I. 267/2018). ✚ Segnalare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo delle Palestre. ✚ Formulare eventuali proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento delle palestre. ✚ Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nelle palestre, segnalando le non conformità alla DS e al DSGA. ✚ Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nelle palestre, restituendo al DSGA l'elenco descrittivo inizialmente fornito.
<p>REFERENTE CSS Prof.ssa ILARIA VISCIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Promuovere l'attività sportiva anche attraverso la partecipazione a giochi sportivi studenteschi ✚ Diffondere notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore ✚ Monitorare le proposte progettuali specifiche del MIUR e seguirne l'attuazione ✚ Programmare e svolgere attività inerenti al settore di riferimento ✓ Calendarizzare e coordinare le attività che afferiscono all'area di riferimento ✚ Tenere i registri delle attività organizzate nell'Istituto e aggiornarli costantemente ✚ Monitorare i risultati di specifiche azioni attivate all'interno dell'Istituto e produrre sintesi di risultato ✚ Elaborare eventuali proposte di miglioramento ✚ Diffondere i risultati dell'attività negli Organi Collegiali

AREA DIDATTICA	
RUOLO	FUNZIONE
DOCENTI	https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/AVPM06000C/liceo-publio-virgilio-marone/
<p>FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF</p> <p>AREA 1 Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa: RAV-PTOF-PdM- Rendicontazione sociale(autoanalisi di istituto</p> <p>PROF.SSA GIULIA CARAMICO</p>	<p>Finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Condurre un percorso di ricerca e di applicazione di una metodologia di intervento che garantisca il miglioramento continuo dell'efficacia e dell'efficienza del servizio formativo anche attraverso l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa in coerenza con il RAV ed il PdM, la progettazione di percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare, il Coordinamento, l'organizzazione e gestione delle attività del PTOF. <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ definire criteri condivisibili ai fini di una valutazione oggettiva del sistema ✚ coordinare l'elaborazione e/o la revisione del RAV, del PTOF e degli altri documenti istituzionali recependo le norme che incidono sulla elaborazione degli stessi e sulla loro applicazione ✚ calendarizzare e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro anche fornendo formati utili all'efficacia, efficienza ed unitarietà dell'operato dell'Istituzione scolastica (progettazioni annuali/disciplinari/di classe; documento del quindici maggio; relazioni finali; verbali; monitoraggi; schede di rendicontazione...) ✚ elaborare strumenti per l'autoanalisi e autovalutazione di istituto e il successivo Piano di Miglioramento ✚ elaborare la sintesi del PTOF da notificare alle famiglie ✚ curare i percorsi per la rendicontazione sociale ✚ elaborare strumenti per la rilevazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze delle studentesse e degli studenti ✚ coordinare i gruppi di lavoro, con particolare attenzione ai dipartimenti disciplinari, e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento ✚ predisporre le comunicazioni per il personale interno e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento ✚ coordinare le attività finalizzate a perseguire la realizzazione del PTOF ✚ promuovere la visibilità dell'Istituto sul territorio anche attraverso azioni di Pubblicità mirate che consentano di conoscerne finalità, obiettivi, azioni formative messe in campo ✚ coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate e produrre report intermedi e finali da socializzare agli Organi Collegiali ✚ elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività svolte o) sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.
<p>AREA 2 Formazione del personale e Innovazione didattica e organizzativa</p> <p>PROF. DANIELE DE PIANO</p>	<p>Finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorire le attività di formazione del personale condotte attraverso una pluralità di metodi ed azioni, anche al fine di promuovere processi di innovazione didattica e organizzativa. <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ elaborare un Piano di Formazione rispondente alle necessità rilevate anche attraverso gli opportuni contatti con enti di formazione e similari ✚ tenere i contatti con i responsabili della stessa area degli altri istituti scolastici dell'Ambito ✚ informare il personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti ✚ controllare la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio ✚ predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento ✚ coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento ✚ coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie di concerto con l'animatore digitale e con i responsabili di laboratorio ✚ fungere da supporto all'innovazione didattico-metodologica e alla flessibilità organizzativa ✚ curare l'efficacia della comunicazione fra tutto il personale della scuola

AREA 3
Interventi e servizi
per gli studenti
PROF.SSA
MARIA ROSARIA
SPINA

- ✚ curare il sito web d'Istituto perché sia accessibile al personale e all'utenza, e costantemente aggiornato con le informazioni di interesse dell'intera comunità
- ✚ coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate e produrre report intermedi e finali da socializzare agli Organi collegiali
- ✚ elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività svolta
- ✚ sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata

Finalità

- ✚ Favorire processi di inclusione e formazione delle studentesse e degli studenti anche attraverso azioni di recupero degli apprendimenti, potenziamento e valorizzazione delle eccellenze contribuendo al loro arricchimento personale, cognitivo e culturale anche attraverso la conoscenza del patrimonio artistico-paesaggistico-culturale locale e nazionale e il contatto con realtà sociali, economiche, tecnologiche, artistiche differenti che consentano esperienze di vita diversificate

Compiti

- ✚ predisporre forme di accoglienza per gli alunni neoiscritti con particolare attenzione agli alunni BES
- ✚ elaborare e aggiornare il "Protocollo accoglienza alunni bes"
- ✚ elaborare e aggiornare il "protocollo inclusione"
- ✚ coordinare l'elaborazione e l'aggiornamento del Documento del 15 maggio sulla base del format condiviso con la funzione strumentale AREA 1
- ✚ coordinare la compilazione e l'aggiornamento del Curriculum dello studente
- ✚ coordinare le attività di programmazione per il sostegno, il recupero, l'integrazione, l'inclusione degli alunni in difficoltà (diversabili - stranieri - svantaggiati – iperdotati DSA- BES in generale)
- ✚ curare i rapporti con le equipe socio-psico- pedagogiche territoriali
- ✚ curare i rapporti con l'Ufficio del Piano di Zona, l'Unità Multidisciplinare dell'ASL, l'Ufficio H dell'USt di Av, con i centri territoriali per l'inclusione in raccordo con il Coordinator di sostegno e il referente pe l'inclusione i
- ✚ curare i rapporti con gli enti che si occupano degli stranieri presenti sul territorio
- ✚ coordinare le attività di recupero degli apprendimenti, di potenziamento e di valorizzazione delle eccellenze (corsi Idei, sportello didattico, sportello psicologico, concorsi, certamina, certificazioni...)
- ✚ selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi coerenti con il PTOF d'Istituto
- ✚ coordinare la pianificazione di visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche
- ✚ coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate: attività di prevenzione – compensazione – integrazione tese al recupero del disagio scolastico e alla valorizzazione delle eccellenze per la piena attuazione del PTOF
- ✚ coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione del progetto nel settore di intervento
- ✚ coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate e produrre report intermedi e finali da socializzare agli Organi collegiali
- ✚ Elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività svolta
- ✚ sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.

Finalità

- ✚ Favorire nelle studentesse e negli studenti la presa di coscienza di sé per una scelta consapevole del proprio percorso di studi e della professione in un'ottica di life long learning

Compiti

- ✚ interpretare le istanze socio-culturali odierne e progettare strategicamente interventi per gli studenti e le studentesse in una logica di apprendimento – insegnamento come autoapprendimento e auto-formazione costante
- ✚ esaminare, programmare e coordinare attività per la fattibilità del curriculum verticale
- ✚ coordinare attività di programmazione per competenze che garantiscano continuità nei percorsi formativi e nell'azione valutativa
- ✚ esaminare, programmare ed organizzare attività funzionali all'orientamento -- organizzare la partecipazione dell'istituto a eventuali iniziative di orientamento promosse da Enti, Università, Istituzioni
- ✚ promuovere incontri con Enti, Istituzioni, Agenzie e Associazioni con cui attivare collaborazioni e raccordi per l'ampliamento dell'offerta formativa.

AREA 4
Orientamento in uscita
PROF.SSA
VALENTINA DI
GREGORIO

AREA 5
PCTO-Rapporti
con il territorio
PROF.SSA
CINZIA ARGENZIANO

- ✚ coordinare i rapporti con Enti , Istituzioni, ordini professionali, associazioni...in relazione al settore di intervento
- ✚ informare l'utenza circa le caratteristiche dei percorsi formativi e degli indirizzi di studio che gli studenti possono intraprendere dopo il Liceo, anche mediante la partecipazione ad appositi incontri di orientamento con i rappresentanti delle diverse Università e Facoltà e del mondo del lavoro
- ✚ fornire informazioni sulla struttura universitaria italiana e straniera, sui diversi indirizzi di laurea
- ✚ "accompagnare" gli studenti nella definizione del proprio progetto professionale
- ✚ creare un archivio di materiali didattici e documentazione delle buone pratiche - coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate e produrre report intermedi e finali da socializzare agli Organi collegiali
- ✚ elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività svolta
- ✚ sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.

Finalità

- ✚ Contribuire all'arricchimento personale, cognitivo e culturale degli studenti attraverso la promozione della conoscenza del patrimonio artistico-paesaggistico-culturale locale e nazionale e il contatto con realtà sociali, economiche, tecnologiche, artistiche differenti che consentano esperienze di vita diversificate e offrano opportunità di valorizzare di meriti ed eccellenze anche attraverso il coordinamento organizzativo-gestionale delle attività relative alla cura delle relazioni di collaborazione tra scuola, Enti, associazioni e similari garantendo una guida efficace all'"Ingresso" nel mondo del lavoro.
- ✚ **Compiti:**
- ✚ curare la comunicazione tra la scuola e le componenti extrascolastiche (Enti, associazioni, agenzie,...) presenti sul territorio al fine di garantire un chiaro e corretto passaggio di informazioni e la condivisione di obiettivi comuni
- ✚ selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi coerenti con il PTOF d'Istituto, promuovere la partecipazione degli studenti e delle studentesse anche attraverso l'utilizzo del digitale garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- ✚ -coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei diversi progetti di PCTO, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con quanto previsto e stabilito dalla normativa vigente.
- ✚ curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner esterno/i, supervisionando le varie fasi del progetto e i rapporti con i tutor esterni
- ✚ 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 le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- ✚ promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Liceo
- ✚ monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi dei PCTO, in funzione della valutazione della loro efficacia e funzionalità.
- ✚ verificare periodicamente il programma concordato con la scuola e i partner esterni
- ✚ definire con il tutor esterno il programma del percorso e organizzare le fasi del progetto e del tutoraggio degli alunni coinvolgendo con lo stesso il programma delle attività.
- ✚ concordare con i partner esterni, gli studenti e le loro famiglie i luoghi presso cui si svolgeranno i PCTO e facilitare l'inserimento degli studenti durante il loro svolgimento
- ✚ controllare l'attività esterna con particolare attenzione al rispetto dei protocolli per la prevenzione e il contrasto alla diffusione del COVID-19 e, con la collaborazione del tutor esterno, risolvere gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi anche favorendo, dove possibile, percorsi a distanza.
- ✚ preparare tutta la documentazione necessaria per avviare le attività.
- ✚ raccogliere la documentazione e valutare il tutto al termine del percorso per condividere i risultati con i Consigli di Classe
- ✚ verificare la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati
- ✚ rapportarsi continuamente con i tutor interni
- ✚ produrre report intermedi e finali da socializzare agli Organi Collegiali
- ✚ elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività svolta
- ✚ sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata

<p style="text-align: center;">REFERENTE ORIENTAMENTO IN INGRESSO PROF.SSA AMALIA BENEVENTO</p>	<p>Finalità</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorire nelle studentesse e negli studenti la presa di coscienza di sé per una scelta consapevole del proprio percorso di studi e della professione in un’ottica di life long learning <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorire ed organizzare le relazioni di collaborazioni con le scuole secondarie di primo grado al fine di promuovere negli studenti la scelta di un adeguato percorso di studi contribuendo alla predisposizione di un loro progetto di vita ✚ progettare, organizzare, coordinare attività di orientamento in ingresso ✚ curare la comunicazione tra il nostro Liceo e le scuole secondarie di primo grado ✚ organizzare incontri tra gli alunni delle classi ponte per valorizzare esperienze vissute nel nuovo ambiente scolastico e favorire il passaggio fra i due ordini e ✚ promuovere il benessere degli alunni facilitando la conoscenza di sé sulla base di attitudini, interessi, capacità, motivazioni ✚ produrre e diffondere materiale didattico di tipo orientativo finalizzato a guidare l’alunno, in collaborazione con la famiglia, a riflettere sul proprio percorso scolastico ai fini dell’orientamento e dell’eventuale riorientamento ✚ gestire le esigenze degli studenti in relazione alle attività di orientamento e riorientamento ✚ esaminare, programmare e coordinare attività per la fattibilità del curriculum verticale ✚ coordinare attività di programmazione per competenze che garantiscano continuità nei percorsi formativi e nell’azione valutativa ai fini dell’efficace resa delle attività di orientamento ed eventuale riorientamento ✚ esaminare, programmare ed organizzare attività funzionali all’orientamento
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE PROF.SSA LIGUORI MICHELA</p> <p style="text-align: center;">TEAM DIGITALE PROF.SSA ANTONELLA CIOTOLA PROF.SSA LILIANA NARGI Ass. Amministrativi COZZUTO MARIA ELVIRA SORRENTINO</p> <p style="text-align: center;">AT DE RITA LUIGI</p>	<p>Compiti</p> <p>Il team per l’innovazione digitale supporterà l’animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l’innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nella scuola, nonché quello di diffondere politiche legate all’innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE STEM PROF. MAURIZIO MERIANO</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ contribuire al potenziamento della didattica digitale, favorendo l’attuazione di una progettualità STEM curricolare ed extracurricolare, di concerto con l’Animatore digitale, il Team digitale e le FFSS; ✚ promuovere un approccio sistematico sperimentale interdisciplinare ✚ facilitare la diffusione di una “cultura” scientifica centrata sull’insegnamento STEM, attraverso il superamento degli stereotipi di genere ed il sostegno ai processi di inclusione, supportando i Consigli di classe, nella progettazione di specifiche azioni didattiche, anche nell’ambito dei PCTO; ✚ contribuire alla creazione di soluzioni metodologiche innovative, nell’ambito del processo di insegnamento/apprendimento; ✚ curare la corretta tenuta delle strumentazioni tecnologiche “STEM” in dotazione dell’Istituzione scolastica, attraverso la redazione di un Piano di utilizzo, in funzione di specifici progetti e/ azioni didattiche curricolari ed extracurricolari; - ✚ collaborare con la dirigenza per la strutturazione di procedure organizzative idonee alla sostenibilità delle strumentazioni informatiche in riferimento ad acquisti, regolamenti di utilizzo, manutenzione, cura, conservazione; ✚ monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti ed il Consiglio d’Istituto, attraverso un processo di rendicontazione condiviso con il NIV
<p style="text-align: center;">REFERENTE DISPERSIONE</p>	<p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorire la collaborazione della scuola con gli altri attori istituzionali, educativi e sociali per la prevenzione della dispersione esplicita ed implicita

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorire lo sviluppo di azioni circolari di sistema volte a corrispondere con le esigenze sociali, in relazione alle politiche di inclusione per l'occupabilità delle studentesse e degli studenti, anche attraverso il coinvolgimento delle famiglie e delle loro associazioni, e degli studenti anche attraverso i loro rappresentanti di Istituto e delle Consulte <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Analisi di contesto in collaborazione con FF.SS e NIV per la prevenzione della dispersione scolastica ✚ Attivare nei casi necessari la procedura di segnalazione -nota 37634 del 05.10.2022 ✚ Prendere parte ad eventuali conferenze di servizio - emettere un Progress Report periodico relativo al monitoraggio delle azioni
<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE PNRR PROF. SSA TERESA BELLO PROF.SSA GENEROSA DE SOMMA PROF.SSA LIGUORI MICHELA PROF.SSA DORIANA PASQUALE</p> <p>In collaborazione con NIV E REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</p>	<p>Finalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Favorire il miglioramento qualitativo del servizio di istruzione con l'implementazione di azioni collegate al RAV, PTOF, PDM. ✚ Favorire lo sviluppo di azioni circolari di sistema volte a corrispondere con le esigenze sociali, in relazione alle politiche di inclusione per l'occupabilità delle studentesse e degli studenti, in accordo con PNRR e Piano scuola 4.0 ✚ Compiti ✚ Analisi di contesto in collaborazione con FF.SS e NIV per la prevenzione della dispersione scolastica - definizione delle reti e dei partenariati da coinvolgere ✚ definire obiettivi specifici e mirati con attenzione alla riduzione della dispersione scolastica e al potenziamento delle competenze di base delle studentesse e degli studenti ✚ individuare nell'ultima sezione del RAV, priorità di miglioramento e traguardi collegati alle finalità degli interventi del Piano PNRR 1.4 ✚ definire percorsi e azioni da attuare per il raggiungimento delle priorità individuate, ponendo particolare attenzione al collegamento fra gli obiettivi previsti nel PNRR, le azioni finanziate dal DM 170/2022 e quelle del Piano Scuola 4.0. ✚ co-progettazione degli interventi e inserimento su apposita piattaforma dei progetti esecutivi da parte della scuola - organizzare, in collaborazione con staff, figure strumentali e coordinatori di dipartimento, il curriculum per definire le procedure di verifica dei risultati raggiunti ✚ emettere un Progress Report periodico relativo al monitoraggio delle azioni
<p>REFERENTE LINGUE E PROCESSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE TRANSFRONTALIERA</p> <p>PROF.SSA GABRIELLA PECORA</p>	<p>Finalità</p> <p>Collaborare con la Dirigente per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività relative alla mobilità di docenti e studenti da e verso i paesi appartenenti all'Unione Europea promuovendo l'acquisizione delle lingue come imprescindibile strumento di comunicazione nella società globale e quindi di inserimento nel mondo del lavoro.</p> <p>Funzione</p> <p>Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione attività relative alla mobilità di docenti e studenti da e verso i paesi appartenenti all'Unione Europea e della certificazione linguistica anche al fine di realizzare processi di internazionalizzazione.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione delle attività di mobilità (gemellaggi, scambi culturali, stage/tirocini formativi...) con particolare riferimento al programma ERASMUS, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
<p>REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p>PROF.SSA MARIDA NICODEMO</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del bullismo e cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile eventualmente presenti sul territorio. ✚ Promuovere la partecipazione dell'Istituto ad iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo in raccordo con i docenti referenti legalità. ✚ Seguire i percorsi di formazione inerenti il proprio incarico garantendo la più ampia "disseminazione" del Know How acquisito. ✚ Monitorare e verificare in termini di efficacia le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attivate presso il Liceo. ✚ Elaborare, in raccordo con i docenti referenti alla legalità, proposte di miglioramento relativamente alle attività di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbullismo attivate presso il Liceo. <p>Nello svolgimento delle attività il docente si potrà avvalere della collaborazione dello Staff</p>

<p>REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p>PROF.SSA CARLA PIOLI</p>	<p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Programmare attività formative specifiche coordinare i progetti e le attività relativi all'Educazione alla salute e all'alimentazione✚ Promuovere azioni in raccordo con le figure di sistema✚ Curare i rapporti con gli EELL e le agenzie educative del territorio in funzione della promozione di attività di educazione alla salute✚ collaborare con gli operatori ASL✚ diffondere le buone prassi✚ stilare, alla fine dell'anno, una relazione nella quale annoterà, sulla base delle attività svolte durante l'anno, proposte di miglioramento
--	---

AREA COLLEGIALE ISTITUZIONALE

RUOLO	FUNZIONE
<p>COLLEGIO DOCENTE</p> <p>TUTTI I DOCENTI IN SERVIZIO NELL'ISTITUTO A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO DETERMINATO</p>	<p>PRESIDENTE – Dirigente Scolastico SEGRETARIO – Docente che redige il verbale delle riunioni del Collegio Docente</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Funzioni (Principali norme di riferimento: D.Lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007) ✚ Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica. ✚ Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi del D.S. ✚ Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario. ✚ Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo. ✚ Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento. ✚ Ottempera ad ogni altro impegno previsto dalla vigente normativa di riferimento.
<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Forino</p> <p>Componente Docente Prof. ssa Amalia Benevento Prof. ssa Tania Castellano Prof. Daniele de Piano Prof. ssa Claudia Iandolo Prof. ssa Michela Liguori Prof. Antonio Maietta Prof. Francesco Muollo Prof.ssa Lucia Russo</p> <p>Componente Genitori Sig. Giuseppe Grassia Sig. Michela Guarino Sig.ra Elvira Picariello Sig.ra Clotilde Romei</p> <p>Componente ATA Sig.ra Salvatrice Cavalcante Sig.ra Elvira Sorrentino</p> <p>Componente Alunni Beatrice Mauro Colella Zamyra Gaita Jolanda Mazzarotti Antonio Pellegrino</p> <p>PRESIDENTE Sig.ra Michela Guarino VICEPRESIDENTE Sig.ra Elvira Picariello</p> <p>Funzione (D. Lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Delibera il PTOF. Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. ✚ Adotta il regolamento interno dell'Istituto.

	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola. ✚ Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. ✚ Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe. ✚ Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti. ✚ Delibera eventuali adattamenti del calendario scolastico, sentito il parere del Collegio dei Docenti. ✚ Ottempera ad ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento.
GIUNTA ESECUTIVA AL CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Forino</p> <p>Direttore S.G.A. Dott.ssa Enrica Castaldo</p> <p>Componente Docente Prof.ssa Tania Castellano</p> <p>Componente Genitori Sig. Giuseppe Grassia</p> <p>Componente ATA Sig.ra Elvira Sorrentino</p> <p>Componente Alunni Beatrice Mauro</p> <p>Funzione (D. Lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Svolgimento di compiti preparatori (formazione dell'Ordine del Giorno, ecc.) per i lavori e le deliberazioni del Consiglio di Istituto. ✚ Predisposizione del programma annuale. ✚ Preparazione degli atti di competenza da proporre all'approvazione del Consiglio di Istituto e l'esecuzione delle delibere del Consiglio stesso
ORGANO DI GARANZIA	<p>Componente Docente Prof.ssa Michela Liguori Prof. Francesco Muollo</p> <p>Componente Genitori Sig.ra Michela Guarino Sig.ra Clotilde Romeo</p> <p>Componente Alunni Beatrice Mauro</p> <p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; ✚ decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Componenti del Comitato di Valutazione: Dirigente Scolastica Dott.ssa Forino Lucia Componente Docente: prof.ssa AMALIA BENEVENTO- prof.ssa ROSSELLA IANNACCONE- Prof.ssa MARIA TERESA GIOIA Componente genitori: sig.ra ANTONELLA CIOTOLA Componente studenti. PASTORE FRANCESCA Membro esterno nominato dall'USR Campania: Patrizia Filippone</p>
CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI	<p>Studenti PETRUZZIELLO GIOVANNA PIA TIRRI MYRIAM ANNA</p> <p>Funzioni La Consulta Provinciale degli Studenti garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria</p>

	tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al CSA, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
REFERENTI DI INDIRIZZO	REFERENTI LICEO SCIENZE UMANE – LSU LICEO ECONOMICO SOCIALE – LES LICEO CLASSICO – LC
REFERENTE LSU PROF.SSA AMALIA BENEVENTO	Finalità Collaborare con la Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scuola con particolare riferimento al coordinamento organizzativo - gestionale dei diversi indirizzi di studio.
REFERENTE LES PROF.SSA CINZIA ARGENZIANO	Funzione Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione rispettivamente del LSU, LES, LC.
REFERENTE LC PROF.SSA CINZIA LAUDATI	Compiti <ul style="list-style-type: none"> ✚ Organizzare e coordinare attività e iniziative specifiche dell'indirizzo. ✚ Curare la diffusione delle proposte di concorsi e altre iniziative riguardanti gli alunni, le famiglie e i docenti dell'indirizzo. ✚ Fornire consulenza al D.S. rispetto all'attività didattica e alle sperimentazioni di indirizzo. ✚ Presiedere e coordinare riunioni di indirizzo. ✚ Accogliere i nuovi colleghi di indirizzo fornendo loro assistenza e informazioni. ✚ Tenere i contatti con tutti i docenti, con la Dirigenza, allo scopo di individuare situazioni problematiche relative all'indirizzo e di avviarle a soluzione. ✚ Curare contatti con le altre scuole, per agevolare l'inserimento, nella nostra, di alunni ed alunne che, in fascia dell'obbligo, desiderano lasciare la propria scuola. ✚ Operare verifiche interne al proprio indirizzo in relazione al PTOF al fine di predisporre piani di miglioramento o rinnovamento e proporre, se necessario, adeguati interventi correttivi. ✚ Partecipare alle riunioni dello staff. ✚ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Liceo. ✚ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle attività di indirizzo. Socializzare le attività di indirizzo agli Organi Collegiali.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO	COORDINATORE
	Lettere classiche e moderne	Prof.ssa Maria Rosaria Spina
	lingue straniere	Prof.ssa Gabriella Pecora
	matematica/fisica/informatica	Prof.ssa Antonella Ciotola
	Scienze nat./chimica/biol./sc. Terra	Prof.ssa Italia Maria Vannitiello
	Filosofia e Storia	Prof.ssa Liliana D'Avanzo
	Scienze umane LSU	Prof.ssa Olga Nazzaro
	Discipline giuridiche, sociali ed economiche	Prof.ssa Anna Basso
	storia dell'arte/disegno e arte	Prof. Gianluca Chiadini
	Scienze motorie e sportive	Prof. Francesco Muollo
	Religione	Prof.ssa Giovanna Accomando
Sostegno	Prof.ssa Filomena Sfera	
	<u>COMPITI</u> Ciascun docente Coordinatore del Dipartimento è delegato a: <ul style="list-style-type: none"> ✚ Rappresentare il proprio dipartimento ✚ Essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di 	

	<p>ciascun docente e garante del funzionamento, della correttezza, della trasparenza del dipartimento stesso</p> <p>c) Presiedere le riunioni dei dipartimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Nominare un Segretario verbalizzante, curare la puntualità della redazione dei verbali e controllarne l'esattezza ✚ Verificare il puntuale adempimento delle delibere assunte dal dipartimento stesso ✚ Verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e riferirne alla Dirigente Scolastica ✚ Organizzare i test d'ingresso e le prove comuni e quindi: ✓ coordinare la stesura del testo ✚ stabilire la data di somministrazione ✚ contattare la vicedirigenza per le eventuali modifiche d'orario e per l'assistenza ✚ organizzare le modalità di correzione ✚ Convocare le riunioni del dipartimento, oltre quelle stabilite nel Piano Annuale delle Attività approvato dal Collegio all'inizio dell'anno scolastico, tutte le volte che lo ritenga necessario, anche su istanza motivata dei docenti del dipartimento stesso, ed entro il monte ore annuo fissato dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, con un preavviso minimo di 5 giorni, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente, comunicandone data e orario alla dirigenza, previa autorizzazione della stessa ✚ Fissare l'ordine del giorno di tali riunioni straordinarie ✚ Raccogliere e coordinare le varie proposte provenienti dai docenti di dipartimento ed inoltrarle agli organi competenti per le eventuali delibere ✚ Accogliere i docenti di nuova nomina e informarli circa contenuti, strumenti e metodi della programmazione disciplinare d'Istituto; ✚ veicolare le informazioni riguardanti il proprio ambito disciplinare ✚ coordinare, di concerto con le FFSS e il referente INVALSI, le attività di programmazione disciplinare per: <ul style="list-style-type: none"> ✚ rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento ✚ rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi ✚ approfondire problematiche sulla valutazione ✚ dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno ✚ prendere accordi per gli esami di stato ✚ valutare le proposte di nuove adozioni ✚ Tenere i rapporti con la Segreteria didattica per le operazioni relative all'adozione dei libri di testo ✚ Raccogliere le prove di verifica ritenute dai singoli docenti più significative per destinarle alla formazione di una banca dati ✚ fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto ✚ favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (metodologie didattiche innovative- valutazione-tecnologie didattiche etc.) ✚ informare periodicamente la Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento ✚ Fornire al termine dell'anno scolastico evidenza del lavoro svolto al DS e al Collegio.
--	---

COORDINATORI DI CLASSE				
	INDIRIZZO	CLASSE	SEZIONE	PERSONALE DOCENTE INCARICATO
	LSU	I	A	PASQUALE DORIANA
	LSU	II	A	DE PIANO DANIELE
	LSU	III	A	VANNITIELLO ITALIA MARIA
	LSU	IV	A	MUOLLO FRANCESCO
	LSU	V	A	CIOTOLA ANTONELLA
	LSU	I	B	BENEVENTO AMALIA
	LSU	II	B	RUSSO LUCIA
	LSU	III	B	MUOLLO FRANCESCO
	LSU	IV	B	DE SIMONE AIDA MONICA
	LSU	V	B	NEGRI SARA

LSU	I	C	FASOLINO GERARDO
LSU	II	C	SPINA MARIA ROSARIA
LSU	III	C	LEONE DE MAGISTRIS MAURIZIO
LSU	IV	C	BOCCIERO LUISA
LSU	V	C	D'AVANZO LILIANA
LSU	I	D	MANZO SERGIO
LSU	II	D	CARAMICO GIULIA
LSU	V	D	COSCIA ANNAMARIA
LSU	I	E	DI LAURO ROSANNA
LSU	V	E	DI LAURO ROSANNA
LES	I	F	BASSO ANNA
LES	II	F	ACCOMANDO GIOVANNA
LES	III	F	PICARIELLO ELVIRA
LES	IV	F	VISCIONE ILARIA
LES	V	F	BARBARISI ANTONIETTA
LES	I	G	TASSA SILVANA
LES	II	G	RADICE LUIGIA
LES	III	G	ARGENZIANO CINZIA
LES	IV	G	CAPOSSELA COSTANTINA
LES	V	G	CHIADINI GIANLUCA
LSU	I	H	IANDIORIO CHIARA
LSU	II	H	ROCCO ENZA
LSU	III	H	CASTELLANO TANIA
LSU	IV	H	GIOIA MARIA TERESA
LSU	V	H	MERIANO MAURIZIO
LC	II	α	GUERRIERO VIRGILIA
LC	III	α	CUOMO ROBERTO
LC	IV	α	COCCHIA PATRIZIA
LC	V	α	LAUDATI CINZIA
LC	V	β	PECORA GABRIELLA
LC	I	GAMMA	GUERRIERO VIRGILIA

COMPITI

-  Coordinare le attività della classe.
-  Farsi portavoce di particolari problemi e/o esigenze delle studentesse e degli studenti, dei genitori e dei docenti rappresentandoli in sede di Consiglio o direttamente alla Dirigente Scolastica oppure ai suoi Collaboratori.
-  Registrare per ciascuna studentessa e per ciascuno studente dati di interesse educativo riguardanti l'ambiente familiare ed extrascolastico
-  Controllare che ogni assenza delle studentesse e degli studenti sia giustificata dai genitori o da chi ne

	<p>detiene la potestà genitoriale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Aggiornare costantemente la situazione delle assenze delle studentesse e degli studenti segnalando tempestivamente alla famiglia (segnalazione da conservare agli atti) e alla Dirigente tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiare soprattutto nei casi in cui le stesse siano ripetute e/o non giustificate. ✚ Presentarne la situazione “assenze” aggiornata ad ogni riunione del Consiglio di Classe insieme ad eventuali ritardi e provvedimenti disciplinari così come rilevati dal registro di classe. ✚ Notificare alla Dirigente qualsiasi fatto, anche imprevisto, ritenuto importante ai fini dell’attività della classe soprattutto riguardo alle studentesse e agli studenti (assenze, comportamento...) ✚ Ricordare ai genitori e ai docenti di classe che: <ul style="list-style-type: none"> ✚ le assenze costituiscono elemento per la valutazione ✚ il loro numero elevato comporterà il seguito di competenza per la validità o meno dell’anno scolastico ✚ L’assenza di giustificazioni comporterà l’avvio delle procedure previste dalla normativa vigente in materia ✚ Ricordare ai genitori che il comportamento costituisce elemento per la valutazione; ✚ Sincerarsi, in caso di sciopero del personale docente, che tutti i genitori siano venuti a conoscenza dell’avviso della impossibilità di assicurare il normale svolgimento delle lezioni. ✚ Svolgere la funzione di tutor nei confronti delle studentesse e degli studenti della classe, sostenendoli ed indirizzandoli nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe. ✚ Verificare che i documenti relativi alle studentesse e agli studenti BES (diversamente abili, stranieri, DSA, etc) siano correttamente elaborati, completi e costantemente aggiornati. ✚ Verificare con cadenza almeno settimanale che quotidianamente siano stati registrati gli spostamenti di tutti gli studenti al di fuori della classe e le eventuali visite/ingressi in aula da parte di personale autorizzato (DS, AT, ...) ai fini della prevenzione e contrasto del contagio da COVID-19 ✚ Sostenere gli studenti e i colleghi nell’utilizzo della DDI e/o DAD o ✚ Presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimento della Sottoscritta (nel qual caso nominare un segretario verbalizzante ✚ Redigere verbale della riunione del Consiglio di Classe qualora lo stesso sia presieduto dalla DS
<p>COORDINATORE DEL SOSTEGNO PROF.SSA MICHELA LIGUORI</p>	<p>Funzioni e Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico e organizzativo e di supervisione professionale ✚ Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi...) ✚ Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizi ✚ Ottimizzare l’uso delle risorse per l’inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche ✚ Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione
<p>COORDINATORE BES PROF.SSA FILOMENA SFERA</p>	<p>Funzioni e compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti ✚ Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative e sulle misure di inclusione, in vista dell’individualizzazione e personalizzazione della didattica ✚ Collaborare all’individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni BES in generale ✚ Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti ✚ Curare la dotazione di ausili e di materiale bibliografico all’interno dell’Istitut ✚ Diffondere le notizie riguardanti l’aggiornamento e la formazione nel settore ✚ Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento ✚ Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio ✚ Informare gli insegnanti che effettuano supplenze nelle classi, della presenza di eventuali casi DSA/BES. ✚ Coordinare le attività di inclusione
<p>TUTOR PCTO</p>	<p>Nei percorsi per le competenze trasversali e l’orientamento la funzione tutoriale interna è finalizzata a promuovere il successo formativo degli studenti, a favorire il raccordo didattico e organizzativo tra l’istituzione scolastica e l’azienda e si esplica nell’affiancamento dello studente nel percorso di apprendimento e nel monitoraggio del suo corretto svolgimento</p> <p>Referenti-Tutor interni dei progetti relativi ai percorsi per le Competenze Trasversali e l’Orientamento</p>

(PCTO) a.s. 2021/2022

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

- ✚ III A DE PIANO DANIELE
- ✚ IV A NICODEMO MARIDA
- ✚ V A MUOLLO FRANCESCO
- ✚ III B IANDIORIO CHIARA
- ✚ IV B SPINA RITA
- ✚ V B NEGRI SARA
- ✚ III C FORTE GIUSEPPE
- ✚ IV C BOCCIERO LUISA
- ✚ V C LEONE DE MAGISTRIS MAURIZIO
- ✚ V D COSCIA ANNAMARIA
- ✚ V D BENEVENTO AMALIA
- ✚ IV E DE SOMMA GENEROSA
- ✚ V E MANFREGOLA ANNALISA
- ✚ III H D'AVINO PAOLO
- ✚ IV H SANSEVERINO ROSSELLA
- ✚ V H D'AVINO PAOLO

LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO -SOCIALE

- ✚ III F PICARIELLO ELVIRA
- ✚ IV F CARAMICO GIULIA
- ✚ V F BASSO ANNO
- ✚ III G CAPOSSELA LUIGIA
- ✚ IV G CAPOSSELA COSTANTINA
- ✚ V G URCIUOLI ELENA

LICEO CLASSICO

- ✚ III α CUOMO ROBERTO
- ✚ IV α CHIADINI GIANLUCA
- ✚ V α SPAGNUOLO EMANUELA
- ✚ V β PECORA GABRIELLA

COMPITI

- ✚ segue, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sulla base della progettazione del Consiglio di classe, che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/sogetti esercenti la potestà genitoriale);
- ✚ assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza 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 alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- ✚ monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- ✚ valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- ✚ promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- ✚ 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;
- ✚ collabora nella redazione della scheda di valutazione con le strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nel percorso.
- ✚ I compiti svolti dal tutor interno ai sensi del D.Lgs. n.77/2005 sono riconosciuti nel quadro della valorizzazione della professionalità del personale docente.

**COORDINATORI
EDUCAZIONE
CIVICA**

LICEO DELLE SCIENZE UMANE

- ✚ I A NICODEMO MARIDA
- ✚ II A NICODEMO MARIDA
- ✚ III A NICODEMO MARIDA
- ✚ IV A NICODEMO MARIDA
- ✚ V A NICODEMO MARIDA
- ✚ I B OSTRICA ANGELA
- ✚ II B OSTRICA ANGELA
- ✚ III B NICODEMO MARIDA
- ✚ IV B NICODEMO MARIDA
- ✚ V B NICODEMO MARIDA
- ✚ I C OSTRICA ANGELA
- ✚ II C OSTRICA ANGELA
- ✚ III C OSTRICA ANGELA
- ✚ IV C OSTRICA ANGELA
- ✚ V C OSTRICA ANGELA
- ✚ V D OSTRICA ANGELA
- ✚ I E OSTRICA ANGELA
- ✚ V E NICODEMO MARID

LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO SOCIALE

- ✚ I F BASSO ANNA
- ✚ II F BASSO ANNA
- ✚ III F FALCONE ANTONIO
- ✚ IV F ARGENZIANO CINZIA
- ✚ V F BASSO ANNA
- ✚ I G BASSO ANNA
- ✚ II G BASSO ANNA
- ✚ III G ARGENZIANO CINZIA
- ✚ IV G ARGENZIANO CINZIA
- ✚ V G ARGENZIANO CINZIA
- ✚ I H ARGENZIANO CINZIA
- ✚ II H BASSO ANNA
- ✚ III H ARGENZIANO CINZIA
- ✚ IV H BASSO CINZIA
- ✚ V H ARGENZIANO CINZIA

LICEO CLASSICO

- ✚ I v FALCONE ANTONIO
- ✚ II α FALCONE ANTONIO
- ✚ III α FALCONE ANTONIO
- ✚ IV α FALCONE ANTONIO
- ✚ V α FALCONE ANTONIO
- ✚ V β ARGENZIANO CINZIA

Compiti

- ✚ Garantire la “trasversalità” dell’insegnamento di Educazione Civica.
- ✚ Predisporre, in collaborazione con il Coordinatore di Educazione Civica di Istituto Prof.ssa Anna Bassoe il dipartimento di diritto, griglie per la valutazione dell’apprendimento di educazione civica
- ✚ Formulare, in sede di scrutinio intermedio e finale, la proposta di voto, da inserire nel documento di valutazione, dopo aver acquisito elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.
- ✚ Presentare al Collegio Docente una relazione finale, evidenziando gli obiettivi conseguiti e le eventuali criticità riscontrate

<p>GRUPPO GARE E CONCORSI PROF.SSA LILIANA d'AVANZO PROF.SSA CLAUDIA IANDOLO PROF.SSA TANIA CASTELLANO PROF.SSA VIRGILIA GUERRIERO</p>	<p>Funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione di concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, certamina, certificazioni lingue classiche, olimpiadi relative a diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. ✚ 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 le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ✚ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Liceo. ✚ Socializzare le attività agli Organi Collegiali ✚ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ✚ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE PROF. GERARDO FASOLINO PROF.SSA MARIDA NICODEMO A.A. EUGENIA SINISCALCHI A.T. LUIGI DE RITA</p>	<p>Obiettivi/Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ preparare ed ordinare la procedura elettorale ✚ dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali
<p>COMMISSIONE ORARIO PROF.SSA MICHELA LIGUORI PROF.SSA ANGELA MINUCCI</p>	<p>Obiettivi/Compiti</p> <p>supportare la ds nella redazione dell'orario scolastico in considerazione delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale</p>

RUOLO	FUNZIONE											
DSGA DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI DOTT.SSA CASTALDO ENRICA	SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI Mansioni e orari descritti nel Piano delle Attività del Personale ATA 2019/2020 https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/attachments/article/402/piano%20ATA%202019-20- signed.pdf											
PERSONALE ATA	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 568 967 656"> AREA I GESTIONE DEGLI ALUNNI </td> <td data-bbox="967 568 1497 656"> BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 656 967 775"> AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE </td> <td data-bbox="967 656 1497 775"> FRUSCIANTE CARMELINA MEROLLA ANNAMARIA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 775 967 869"> AREA II -AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO AREA III - PATRIMONIO </td> <td data-bbox="967 775 1497 869"> GIUSEPPINA RUBERTO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 869 967 1010"> AREA III - AMMINISTRAZIONE CONTABILE AREA II – AFFARI GENERALI </td> <td data-bbox="967 869 1497 1010"> COZZUTO MARIA SORENTINO ELVIRA SORRENTINO ELVIRA </td> </tr> </table>		AREA I GESTIONE DEGLI ALUNNI	BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA	AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	FRUSCIANTE CARMELINA MEROLLA ANNAMARIA	AREA II -AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO AREA III - PATRIMONIO	GIUSEPPINA RUBERTO	AREA III - AMMINISTRAZIONE CONTABILE AREA II – AFFARI GENERALI	COZZUTO MARIA SORENTINO ELVIRA SORRENTINO ELVIRA		
AREA I GESTIONE DEGLI ALUNNI	BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA											
AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	FRUSCIANTE CARMELINA MEROLLA ANNAMARIA											
AREA II -AFFARI GENERALI – PROTOCOLLO AREA III - PATRIMONIO	GIUSEPPINA RUBERTO											
AREA III - AMMINISTRAZIONE CONTABILE AREA II – AFFARI GENERALI	COZZUTO MARIA SORENTINO ELVIRA SORRENTINO ELVIRA											
PERSONALE ADDETTO AI LABORATORI	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="432 1043 882 1256"> 2° LABORATORIO MULTIMEDIALE- SEDE CENTRALE – PIANO UFFICI - LE PT1 -PT2 PT3 –AULA MAGNA – AULE PP1 -PP2-PP3- PP4-PP5 </td> <td data-bbox="882 1043 1369 1256"> RUSSO CARMINE </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1256 882 1308"> LAB FISICA-SEDE CENTRALE </td> <td data-bbox="882 1256 1369 1308"> DE RITA LUIGI </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1308 882 1464"> 1° LABORATORIO INFORMATICO - SEDE CENTRALE – PP6 –PP7-PP8- PP9-PP10 PS1-PS2-PS3-PS4-PS5- PS6 –PS7-PS8- PS9-PS10 </td> <td data-bbox="882 1308 1369 1464"> PUGLIESE MARIO </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1464 882 1621"> LABORATORIO INFORMATICO - SUCCURSALE DI VIA MORELLI E SILVATI - AULE DEL PLESSO </td> <td data-bbox="882 1464 1369 1621"> ING. ANTONIO SPADAVECCHIA </td> </tr> <tr> <td data-bbox="432 1621 882 1850"> LAB FISICA- SEDE SUCCURSALE </td> <td data-bbox="882 1621 1369 1850"> CAVALCANTE SALVATRICE </td> </tr> </table>		2° LABORATORIO MULTIMEDIALE- SEDE CENTRALE – PIANO UFFICI - LE PT1 -PT2 PT3 –AULA MAGNA – AULE PP1 -PP2-PP3- PP4-PP5	RUSSO CARMINE	LAB FISICA-SEDE CENTRALE	DE RITA LUIGI	1° LABORATORIO INFORMATICO - SEDE CENTRALE – PP6 –PP7-PP8- PP9-PP10 PS1-PS2-PS3-PS4-PS5- PS6 –PS7-PS8- PS9-PS10	PUGLIESE MARIO	LABORATORIO INFORMATICO - SUCCURSALE DI VIA MORELLI E SILVATI - AULE DEL PLESSO	ING. ANTONIO SPADAVECCHIA	LAB FISICA- SEDE SUCCURSALE	CAVALCANTE SALVATRICE
2° LABORATORIO MULTIMEDIALE- SEDE CENTRALE – PIANO UFFICI - LE PT1 -PT2 PT3 –AULA MAGNA – AULE PP1 -PP2-PP3- PP4-PP5	RUSSO CARMINE											
LAB FISICA-SEDE CENTRALE	DE RITA LUIGI											
1° LABORATORIO INFORMATICO - SEDE CENTRALE – PP6 –PP7-PP8- PP9-PP10 PS1-PS2-PS3-PS4-PS5- PS6 –PS7-PS8- PS9-PS10	PUGLIESE MARIO											
LABORATORIO INFORMATICO - SUCCURSALE DI VIA MORELLI E SILVATI - AULE DEL PLESSO	ING. ANTONIO SPADAVECCHIA											
LAB FISICA- SEDE SUCCURSALE	CAVALCANTE SALVATRICE											
COLLABORATORI SCOLASTICI	SEDE CENTRALE CIRILLO ORSOLA CRISCI PELLEGRINO D'AMATO ANTONIO MATARAZZO ASSUNTA SARRO ELENA PIZZA CONCETTA RITA SEDE SUCCURSALE											

**MEDICO
COMPETENTE**

DR. FRANCESCO
AQUINO

La figura del medico competente, all'interno del panorama legislativo in materia di sicurezza, e all'interno del Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale, gioca un ruolo fondamentale affinché il servizio stesso risulti efficace e funzionale.

Il Medico Competente interviene direttamente nell'attuazione del servizio di prevenzione, al fianco del datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio.

Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi, lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro e partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs 81/08 una volta all'anno. Il medico competente per come indicato nell'art 25 del D.Lgs 81/08 svolge le seguenti funzioni: collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

**FIGURE SICUREZZA
2021-2022**

INCARICO	Sede	NOMINATIVO	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Via Tuoro Cappuccini, 75	Prof.ssa AMALIA BENEVENTO	Prof.ssa SARA NEGRI
	Via Morelli e Silvati .9	Prof.ssa GIOVANNA CRISCITIELLO	Prof.ssa COSTANTINA CAPOSSELA
Diffusione ordine di evacuazione	Via Tuoro Cappuccini n.75	CIRILLO ORSOLA	D'AMATO ANTONIO
	Via Morelli e Silvati 9	ANZUONI FRANCESCA	MAZZA CATERINA
Controllo operazioni di evacuazione	Via Tuoro Cappuccin, 75	Tutti i Collaboratori Scolastici in servizio	
	Via Morelli e Silvati 9	Tutti i Collaboratori Scolastici in servizio	
Chiamate di soccorso	Via Tuoro Cappuccin, 75	CIRILLO ORSOLA	D'AMATO ANTONIO
	Via Morelli e Silvati , 9	ANZUONI FRANCESCA	MAZZA CATERINA
Interruzione erogazione Gas Energia elettrica Acqua	Via Tuoro Cappuccini, 75	D'AMATO ANTONIO	RUSSO CARMINE
	Via Morelli e Silvati , 9	SPADAVECCHIA ANTONIO	CAVALCANTE SALVATRICE

	Attivazione e controllo periodico estintori e/o idranti	Via Tuoro Cappuccini	Piano Terra	MATARAZZO ASSUNTA
			Piano uffici	CIRILLO ORSOLA
			Piano primo	FASOLINO GERARDO
			Piano secondo	SARRO ELENA
			Piano seminterrato palestra	D'AMATO ANTONIO
			Laboratorio di Fisica	DE RITA LUIGI
		Via Morelli e Silvati , 9	Piano Rialzato	SPADAVECCHIA ANTONIO
			Piano Primo	MAZZA CATERINA
			Laboratorio di Fisica	CAVALCANTE SALVATRICE
			Piano Primo	MAZZA CATERINA
	Controllo quotidiano della praticabilità delle vie di uscita	Via Tuoro Cappuccini, 75	Tutti i collaboratori Scolastici in servizio	
		Via Morelli e Silvati , 9	Tutti i collaboratori scolastici in servizio	
	Controllo apertura porte e cancelli sulla pubblica via e interruzione del traffico	Via Tuoro Cappuccini, 75	CIRILLO ORSOLA	D'AMATO ANTONIO
		Via Morelli e Silvati, 9	ANZUONI FRANCESCA	CAVALCANTE SALVATRICE
SEDE SCOLASTICA di via Tuoro Cappuccini RESPONSABILI CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO				
N.	Ubicazione		Addetto	
1	Piano terra: bagno alunni con disabilità		D'AMATO ANTONIO	

	2	Piano uffici: sala covid	CIRILLO ORSOLA
	3	Piano primo: alunni con disabilità	CRISCI PELLEGRINO
	4	Piano secondo: alunni con disabilità	MINICHELLO GERARDO
	5	Piano seminterrato: laboratorio di Fisica	DE RITA LUIGI
	6	Palestra	MUOLLO FRANCESCO
SEDE SCOLASTICA di via Morelli e Silvati,9 RESPONSABILI CASSETTA DI PRONTO SOCCORSO			
	N.	Ubicazione	Addetto
	1	Piano rialzato: sala covid	ANZUONI FRANCESCA
	2	Piano rialzato: vicepresidenza	FERRARA MARCO
	3	Piano Primo: inizio corridoio	MAZZA CATERINA
	4	Piano seminterrato: laboratorio di Fisica	CAVALCANTE SALVATRICE
 RESPONSABILE FORNITURE CASSETTE PRIMO SOCCORSO DSGA dott.ssa ENRICA CASTALDO  ASPP: Prof. ROBERTO CUOMO - Prof. LEONE DE MAGISTRIS MAURIZIO – Prof. GERARDO FASOLINO			

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Lucia Forino

Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs n. 82/05 e ss.mm.ii