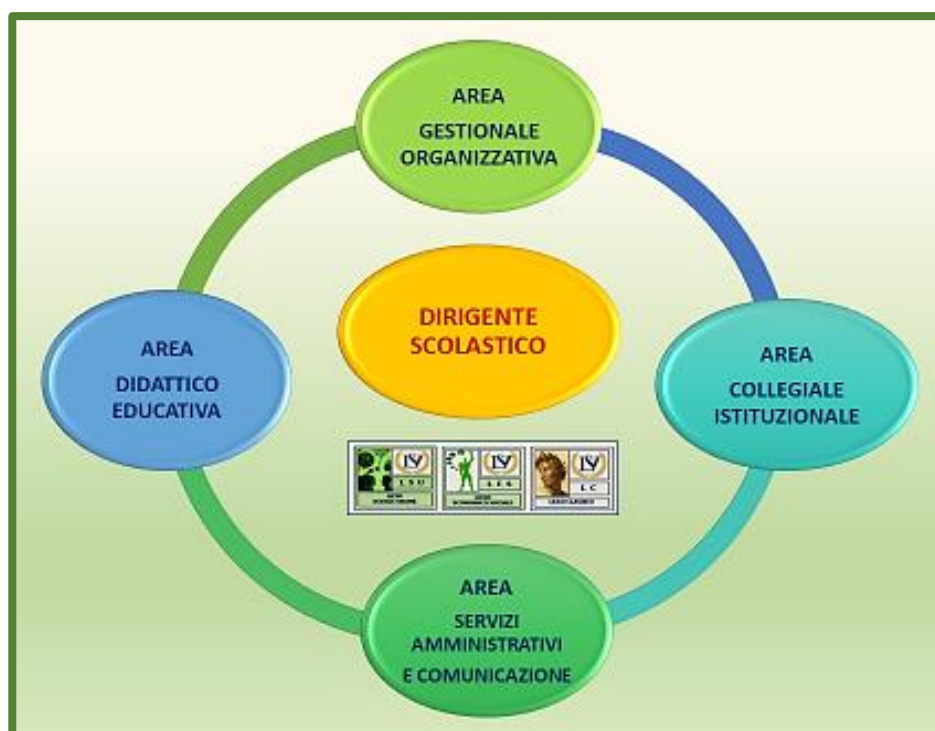


ISTITUTO MAGISTRALE STATALE - "PUBLIO VIRGILIO MARONE"-AVELLINO
Prot. 0007850 del 18/12/2019
02 (Uscita)

**LICEO STATALE
"PUBLIO VIRGILIO MARONE"
AVELLINO**

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

a. s. 2019/2020





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 competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni assegnate dal Dirigente Scolastico per una governance partecipata.

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** (mappa/matrice CHI – FA – COSA – IN RELAZIONE A CHI) sono **definiti annualmente con provvedimento dirigenziale** e costituiscono **allegato del PTOF**.

ORGANIGRAMMA

a.s. 2019/2020



ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO

a.s. 2019/2020

AREA GESTIONALE ORGANIZZATIVA	
RUOLO	FUNZIONE
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott.ssa Lucia Forino</p>	<p>Assicura la gestione unitaria dell'Istituto. E' legale rappresentante dell'Istituto. E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali. E' responsabile dei risultati del servizio. E' 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>
<p>COLLABORATORI DEL D.S.</p> <p>1° Collaboratore D.S.</p> <p>Responsabile della sede Staccata -Via Morelli e Silvati</p> <p>Prof. PISANO DOMENICO</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-consegnatari responsabili degli stessi come da elenchi/inventario depositati agli atti (attività da concordare con il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi), - sostituzione della D.S. nelle riunioni interne ed esterne qualora assente o impossibilitata, - presidenza dei consigli di classe anche quelli relativi agli scrutini di fine periodo valutativo in caso di assenza e/o impedimento della D.S., - sostituzione della D.S. in caso di assenza della stessa con delega alle generali funzioni gestionali, ma non ad attività di liquidazione compensi al personale di qualsiasi natura.
<p>2° Collaboratore D.S.</p> <p>Responsabile della sede Centrale -Via Tuoro Cappuccini</p> <p>Responsabile della custodia dei registri dei verbali</p> <p>Prof.ssa GRANO GIGLIOLA</p>	<p>Hanno l'incarico di svolgere attività di supporto organizzativo e didattico e collaborare con la Dirigente per il buon governo dell'istituzione scolastica con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività didattiche nella sede di servizio.</p> <p>Compiti delegati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento-pianificazione delle attività; - giustificazione alunni con ingresso posticipato alla seconda ora ed uscita anticipata (solo per gravi esigenze alla presenza dei genitori o di chi ne esercita la potestà genitoriale, sulla base di quanto precisato nel Regolamento d'Istituto e riportato nel P.T.O.F.) - rapporti con il personale docente (permessi retribuiti, ferie anticipate, particolari esigenze); - rapporti con gli studenti; - rapporti con i genitori; - rapporti con le altre istituzioni (Enti locali, Scuole etc.) - provvedere al controllo dell'orario scolastico di plesso per l'identificazione e sostituzione dei docenti assenti, ore eccedenti, recuperi, ricevimento genitori; - curare e controllare il registro delle firme del personale in servizio; - accogliere docenti supplenti - curare la diffusione di circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione; - raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe - sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; - raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;



	<ul style="list-style-type: none"> - predisporre l'organizzazione di spazi comuni (corridoi, aule per riunioni collegiali, assemblea d'istituto); - fare fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza; - segnalare rischi con tempestività; - vigilare ai fini dell'esposizione di cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; - essere preposto alla vigilanza per il divieto di fumo. - essere preposto alla vigilanza sul divieto di accesso a persone non autorizzato e all'eventuale introduzione da parte delle stesse di strumenti/materiali/oggetti/etc. non autorizzati.
STAFF DIRIGENZIALE	<p>Collaboratori D.S. GRANO G.- PISANO D. FF.SS. BENEVENTO A. - CARRATURO C. - FRALLICCIARDI P. - LO RUSSO M.L. - NEGRI S. - PASCALE I. - SPINA M.R. Personale docente con incarico ai sensi della L.107/2015, art.1, c.83 BASSO A. - CARRATURO C. - CASTELLANO T. - CUOMO R. - LO RUSSO M.L. - MATETICH B. - PECORA G. - NAZZARO O. Referenti di indirizzo BENEVENTO A. - CASTELLANO T. - LO RUSSO M.L.</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.
RESPONSABILE DEL PROCESSO DI AUTOVALUTAZIONE CARRATURO CONCETTA	<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.
N.I.V. CARRATURO CONCETTA CASTELLANO TANIA CUOMO ROBERTO NEGRI SARA PASCALE IMMACOLATA SFERA FILOMENA SPINA MARIA ROSARIA	<p>Nucleo Interno di Valutazione per l'attuazione di azioni di valutazione- rendicontazione- miglioramento- aggiornamento. Componenti: Dirigente Scolastica Personale Docente: Carraturo Concetta, Castellano Tania, Cuomo Roberto, Negri Sara, Pascale Immacolata, Sfera Filomena, Spina Maria Rosaria Docente coordinatrice e responsabile del processo di autovalutazione: Carraturo Concetta</p> <p>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.

	<ul style="list-style-type: none"> - Favorire la crescita di un contesto enattivo sia per il personale che per gli allievi anche attraverso la riflessione sui risultati raggiunti sia in una dimensione di trasparenza che di condivisione e promozione del miglioramento del servizio con l'intera comunità. - Migliorare l'offerta formativa della scuola aprendola ad una dimensione europea. <p>Nello svolgimento delle attività i docenti potranno avvalersi della collaborazione dello Staff.</p>
<p>SICUREZZA</p> <p>RSPP</p> <p>S.I.G.E.M. Sistema interno per la gestione delle emergenze</p> <p>DVR Documento di valutazione dei rischi</p> <p>PE Piano di emergenza ed evacuazione</p>	<p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi lavorativi (RSPP) è una figura aziendale obbligatoria che svolge un ruolo fondamentale nell'ambito della Sicurezza sul lavoro. Solitamente questo ruolo viene ricoperto dal datore di lavoro stesso, ma può anche essere assunto da un consulente esterno, esperto in sicurezza sul lavoro. Ovviamente il RSPP deve garantire il segreto professionale riguardo i sistemi lavorativi di cui viene a conoscenza nello svolgimento delle funzioni a lui assegnate dal Testo Unico sulla Sicurezza.</p> <p>Secondo l'art. 33 del D. Lgs. 81/08 egli deve svolgere le seguenti mansioni:</p> <p>Identificare ed analizzare, in base ad un'adeguata consapevolezza dell'organizzazione aziendale, le cause di rischio e le norme per la sicurezza e la sanità dei luoghi lavorativi; Progettare dei sistemi di sicurezza per i molteplici compiti aziendali; Sviluppare dei programmi informativi e formativi dei lavoratori; Assistere alle adunanze inerenti la tutela della sicurezza lavorativa e programmare la riunione periodica, che in genere è annuale ed è organizzata dal datore di lavoro. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Istruire i lavoratori circa le informazioni fondamentali di cui all'art. 36 del presente decreto (rischi sanitari generali e connaturati al tipo di lavoro, piani di evacuazione, primo soccorso, antincendio, ecc.).</p> <p>https://www.liceovirgiliomaroneavellino.edu.it/index.php/sicurezza-1</p> <p>Assetto organizzativo delle emergenze S.I.G.E.M Liceo delle Scienze Umane S.I.G.E.M Liceo Classico e Liceo Economico Sociale</p> <p>Documento di valutazione dei rischi (DVR) DVR Sede Centrale, via Tuoro Cappuccini DVR Sede Succursale, via Morelli e Silvati</p> <p>Piano di emergenza ed evacuazione PE Sede Centrale, via Tuoro Cappuccini PE Sede succursale, via morelli e Silvati</p> <p>Opuscolo formativo ed informativo per il personale e gli alunni Vademecum per il Liceo delle Scienze Umane sede Centrale Vademecum per il Liceo Classico, Liceo delle scienze Umane e il Liceo Economico Sociale, Sede Succursale</p>
<p>R.L.S.</p> <p>ASS. TECNICO LUIGI DE RITA</p> <p>MEDICO COMPETENTE</p> <p>DR. FRANCESCO AQUINO</p>	<p>L' R.L.S. – RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (artt. 37, 47, 50 Dlgs. 81/2008)</p> <p>L'RLS è l'unico, tra tutti i soggetti protagonisti della salute e sicurezza in azienda, che può interagire con tutti gli altri come fiduciario dei lavoratori e per loro conto: sorveglia la qualità dell'ambiente di lavoro (igiene); partecipa a tutte le fasi del processo di prevenzione dei rischi lavorativi (dall'individuazione del pericolo fino alla progettazione e applicazione delle misure di prevenzione e protezione); agisce da punto di riferimento tra datore di lavoro, lavoratori, sindacato ed istituzioni.</p> <p>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.</p> <p>Il Medico Competente interviene direttamente nell'attuazione del servizio di prevenzione, al fianco del datore di Lavoro e del Responsabile del Servizio.</p> <p>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.</p>



	<p>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.</p>
<p>REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> <p>MATETICH BARBARA</p>	<p>Funzione Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione attività relative alle Relazioni con il territorio.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione delle attività che prevedano la collaborazione con il territorio, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF. - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con Enti locali/ associazioni/agenzie etc. - Ricercare sul territorio iniziative sociali, culturali e conseguente proposta delle stesse al corpo docente. - Realizzare interventi di raccordo con soggetti esterni coinvolti - Promuovere la visibilità dell'Istituto sul territorio anche attraverso azioni di Pubblicità mirate che consentano di conoscerne finalità, obiettivi, azioni formative messe in campo. - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle azioni svolte. - Elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività. - Socializzare le attività agli Organi Collegiali. <p>Nell'espletamento dell'incarico il docente si avvarrà della collaborazione dei docenti con incarico di FF.SS. e di tutto lo staff della Dirigente.</p>
<p>REFERENTI DEI LABORATORI</p>	<p>REFERENTE DEL LABORATORIO di Informatica posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75 - AV Prof. FASOLINO GERARDO</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO di Informatica posto nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati – AV Prof.ssa MINUCCI ANGELA</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO MULTIMEDIALE posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75-AV Prof. FRALLICCIARDI PAOLO</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO SCIENTIFICO posto nella sede CENTRALE di via Tuoro Cappuccini, 75-AV Prof. TIRONE ALFONSO</p> <p>REFERENTE DEL LABORATORIO SCIENTIFICO posto nella sede SUCCURSALE di via Morelli e Silvati - AV Prof.ssa DE SOMMA GENEROSA</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.



	<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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).- Far parte della Commissione Sicurezza.
<p>REFERENTE PALESTRE</p> <p>MUOLLO FRANCESCO</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.- Curare i rapporti con i referenti della palestra del De Sanctis-D'Agostino e del Manlio Rossi Doria.

AREA DIDATTICO EDUCATIVA																			
RUOLO	FUNZIONE																		
DOCENTI ORGANICO DELL'AUTONOMIA	<p>https://cercalatuascuola.istruzione.it/cercalatuascuola/istituti/AVPM06000C/liceo-publio-virgilio-marone/</p> <p>Personale della scuola (A.S. 2019/20)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>Personale</th> <th>Maschi</th> <th>Femmine</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Docenti</td> <td>24</td> <td>70</td> <td>94</td> </tr> <tr> <td>di cui di sostegno</td> <td>4</td> <td>9</td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table> <p>Docenti per tipologia di contratto (A.S. 2019/20)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>A tempo indeterminato</th> <th>A tempo determinato</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>93</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			Personale	Maschi	Femmine	Totale	Docenti	24	70	94	di cui di sostegno	4	9	13	A tempo indeterminato	A tempo determinato	93	1
Personale	Maschi	Femmine	Totale																
Docenti	24	70	94																
di cui di sostegno	4	9	13																
A tempo indeterminato	A tempo determinato																		
93	1																		
FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF SPINA MARIA ROSARIA	<p>Funzione strumentale AREA 1 Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA</p> <p>Finalità 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> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisionare il PTOF e gli altri documenti istituzionali; - elaborare la sintesi del PTOF da notificare alle famiglie; - recepire le norme che incidono sulla elaborazione dei documenti istituzionali e sulla loro attuazione; - calendarizzare e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro; - predisporre le comunicazioni per il personale interno e gli alunni 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 le attività finalizzate a perseguire la realizzazione del PTOF (recupero, potenziamento,...) - sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata. 																		
FRALLICCIARDI PAOLO	<p>Funzione strumentale AREA 2 Formazione del personale e Innovazione didattica e organizzativa Prof. FRALLICCIARDI PAOLO</p> <p>Finalità 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> <p>Compiti</p>																		

CARRATURO CONCETTA	<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;- curare il sito Web d’Istituto perché sia fruibile in modo agevole da parte del personale e dell’utenza, e aggiornato con le informazioni di interesse dell’intera comunità;- fungere da supporto all’innovazione didattica-metodologica e alla flessibilità organizzativa;- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all’area di intervento, qualora impossibilitata. <p>Funzione strumentale AREA 3 Valutazione sistema scolastico Autovalutazione di Istituto - Rendicontazione Sociale Prof.ssa CARRATURO CONCETTA</p> <p>Finalità Condurre un percorso di ricerca-azione che promuova l’autoanalisi del servizio Scolastico e ne incrementi la qualità dell’offerta: dal RAV al PdM alla Rendicontazione Sociale.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- Definire criteri condivisibili ai fini di una valutazione oggettiva del sistema;- elaborare strumenti per l’autoanalisi e autovalutazione di istituto e il successivo Piano di Miglioramento;- curare i percorsi per la rendicontazione sociale;- elaborare strumenti per la rilevazione degli apprendimenti e la certificazione delle competenze delle studentesse e degli studenti;- 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, monitorare e verificare le attività realizzate;- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni esterne attinenti all’area di intervento, qualora impossibilitata.
BENEVENTO AMALIA	<p>Funzione strumentale AREA 4 Interventi e servizi per gli studenti Prof.ssa BENEVENTO AMALIA</p> <p>Finalità Favorire processi di inclusione e formazione degli studenti.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 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;- curare i rapporti con gli enti che si occupano degli stranieri presenti sul territorio;- 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;

PASCALE IMMACOLATA	<ul style="list-style-type: none">- 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;- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata. <p>Funzione strumentale AREA 5 Orientamento in ingresso Prof.ssa PASCALE IMMACOLATA</p> <p>Finalità 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 per il loro progetto di vita.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- Progettare, organizzare, coordinare attività di orientamento in ingresso;- curare la comunicazione tra il 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;- 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;- gestire le esigenze degli studenti in relazione alle attività di orientamento;- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.
NEGRI SARA	<p>Funzione strumentale AREA 6 Orientamento in uscita Prof.ssa NEGRI SARA</p> <p>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.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- Esaminare, programmare e coordinare attività per la fattibilità del curricolo 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;- coordinare i rapporti con Enti e Istituzioni;- 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 lo studente nella definizione del proprio progetto professionale;- creare un archivio di materiali didattici e documentazione delle buone pratiche;- aiutare l'alunno ad acquisire consapevolezza del mondo del lavoro e conoscenza dell'organizzazione scolastica italiana;- interpretare le istanze socio-culturali odierne e progettare strategicamente interventi per gli studenti e le studentesse in una logica di apprendimento-insegnamento come auto-apprendimento e auto-formazione costante;- coordinare, monitorare e verificare le attività realizzate;- sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.



<p>LO RUSSO MARIA LIBERA</p>	<p>Funzione strumentale AREA 7 Visite guidate e viaggi di istruzione Prof.ssa LO RUSSO MARIA LIBERA</p> <p>Finalità Contribuire all'arricchimento personale, cognitivo e culturale degli studenti 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.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selezionare iniziative, manifestazioni ed eventi esterni significativi coerenti con il PTOF d'Istituto; - predisporre il piano delle visite guidate, dei viaggi di istruzione, delle uscite didattiche sulla base delle deliberazioni degli OO.CC.; - curare l'organizzare di visite guidate, viaggi d'istruzione ed uscite didattiche (itinerari e rapporti con agenzie); - monitorare e verificare le attività realizzate; - curare la documentazione di processi e risultati; - produrre report intermedi e finali; - sostituire la Dirigente Scolastica nelle riunioni interne ed esterne attinenti all'area di intervento, qualora impossibilitata.
<p>REFERENTI DI INDIRIZZO</p> <p>REFERENTE LSU BENEVENTO AMALIA</p> <p>REFERENTE LES CASTELLANO TANIA</p> <p>REFERENTE LC LO RUSSO MARIA LIBERA</p>	<p>REFERENTI LICEO CIENZE UMANE – LSU LICEO ECONOMICO SOCIALE – LES LICEO CLASSICO – LC</p> <p>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.</p> <p>Funzione Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione rispettivamente del LSU, LES, LC.</p> <p>Compiti</p> <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	Classe di concorso	COORDINATORE
	LATINO/GRECO	A013/A011	Prof. Pisano Domenico
	ITALIANO/LATINO/GEOSTORIA	A011/A012	Prof.ssa Spina Maria R.
	LINGUE STRANIERE INGLESE/FRANCESE	AB24/AA24	Prof.ssa Pecora Gabriella
	MATEMATICA/FISICA/INFORMATICA	A026/A027	Prof. Fasolino Gerardo
	SCIENZE NAT/CHIMICA/BIOL/SC. TERRA	A050	Prof.ssa Pioli Carla
	FILOSOFIA/STORIA	A019	Prof.ssa de Cunzo Anna
	SCIENZE UMANE PSIC./PEDAG./SOC./MET./S.U.	A018	Prof.ssa Benevento Amalia
	DIRITTO ED ECONOMIA	A046	Prof.ssa Matarazzo Adriana
	STORIA DELL'ARTE/DISEGNO E ARTE	A017/A054	Prof. Chiadini Gianluca
	SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	A048	Prof. Muollo Francesco
	RELIGIONE		Prof.ssa Accomando G.
	SOSTEGNO		Prof.ssa Liguori Michela

Compiti

- Ciascun docente Coordinatore del Dipartimento è delegato a:
- Rappresentare il proprio dipartimento
- Essere punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente e garante del funzionamento, della correttezza, della trasparenza del dipartimento stesso
- Presiedere le riunioni dei dipartimenti.
- 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 la referente INVALSI, le attività di programmazione disciplinare per:
 - ✓ 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

	<ul style="list-style-type: none"> - Far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto - Favorire occasioni di ricerca didattica attorno a temi di rilevanza professionale (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 D.S. e al Collegio.
<p>REFERENTI P.C.T.O.</p> <p>BASSO ANNA</p> <p>CUOMO ROBERTO</p>	<p>Responsabile didattico e organizzativo dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento</p> <p>Finalità Collaborare con la Dirigente Scolastica per il buon governo dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività previste per i PCTO</p> <p>Funzione Coordinamento delle attività relative ai Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei diversi progetti, 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. - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi dei PCTO, in funzione della valutazione della loro efficacia e funzionalità. - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi dei PCTO nel Liceo. - 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 coinvolti condividendo 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 e, con la collaborazione del tutor esterno, risolvere gli eventuali problemi organizzativi e comunicativi. - 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. - Socializzare le attività relative ai PCTO agli Organi Collegiali. - Verificare la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati. - Rapportarsi continuamente con i tutor interni. <p>Nell'espletamento dell'incarico i docenti si avvarranno della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., dei coordinatori dei dipartimenti, dei coordinatori dei consigli di classe e di tutto il personale coinvolto nell'attuazione dei PCTO.</p> <p><i>I Consigli di classe</i> decidono le modalità di realizzazione delle diverse attività, a seconda delle caratteristiche della classe, individuano le competenze da sviluppare nei PCTO e, tenuto conto delle indicazioni dei Dipartimenti (che organizzano le competenze di curricolo), concordano con i referenti interni ed esterni le azioni da intraprendere e le modalità di valutazione delle competenze da certificare.</p>
<p>TUTOR P.C.T.O.</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 (PCTO) a.s. 2019/2020</p>

	TUTOR		TUTOR		TUTOR
3 ^A	Maria Pirozzi	4 ^A	Barbara Matetich	5 ^A	Barbara Matetich
3 ^B	Immacolata Pascale	4 ^B	Carlo Picone	5 ^B	Sara Negri
3 ^C	Liliana D'Avanzo	4 ^C	Luisa Bocciero	5 ^C	Liliana D'Avanzo
3 ^D	Amalia Benevento.	4 ^D	Maria Rosaria Spina	5 ^D	Gilda Mastroberardino
3 ^E	Rosanna Di Lauro			5 ^E	Luisa Bocciero
3 ^F	Anna de Cunzo	4 ^F	Silvana Tassa	5 ^F	Rossella D'Amore
3 ^G	Luigia Capossela	4 ^G	Elena Urciuoli	5 ^G	Tania Castellano
3 ^H	Angela Minucci				
3 ^α	Roberto Cuomo	4 ^α	Paolo D'Avino	5 ^α	Maria Libera Lo Russo
3 ^β	Roberto Cuomo			5 ^β	Patrizia Cocchia

Le seguenti classi hanno già terminato il monte ore previsto:
 5^A – 5^B – 5^C – 5^D – 5^E – 5^F – 5^G – 5^α – 5^β – 4^G

Nello specifico, il **Tutor interno** svolge le seguenti funzioni:

- elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti 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.

Il **Tutor esterno** è il referente del partner esterno; agisce in stretta collaborazione con il tutor interno; è la persona di riferimento per lo studente in fase di stage; fornisce gli elementi concordati per la valutazione.

<p>REFERENTE I.N.V.A.L.S.I.</p> <p>CARRATURO CONCETTA</p>	<p>Finalità 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. - 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 l'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>REFERENTI valorizzazione ECCELLENZE</p> <p>CASTELLANO TANIA</p> <p>LO RUSSO MARIA LIBERA</p>	<p>Funzione Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Valorizzazione delle eccellenze.</p> <p>Compiti</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 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>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>NAZZARO OLGA</p>	<p>Funzione Coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.</p> <p>Compiti</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.- 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>REFERENTE LINGUE STRANIERE</p> <p>PECORA GABRIELLA</p>	<p>Finalità 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 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.



	<ul style="list-style-type: none">- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i, supervisionando le varie fasi del progetto e i rapporti con gli enti/associazioni.- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità del progetto qualora attivato.- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni messe in campo in coerenza con le finalità e gli obiettivi del Liceo.- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.- Monitorare, verificare e valutare tutto il percorso.- Promuovere la partecipazione a progetti, iniziative, gare, concorsi relativi all'area di intervento e coordinarne le attività fornendo supporto ai colleghi.- Curare il conseguimento di certificazioni attestanti il livello di competenze raggiunto dagli allievi secondo il modello europeo.- Partecipare ad attività di formazione inerenti il proprio incarico garantendo la più ampia "disseminazione" del Know How acquisito.- Monitorare e verificare in termini di efficacia le attività promosse presso il nostro Istituto- Elaborare proposte di miglioramento relativamente alle attività.- Socializzare le attività agli Organi Collegiali. <p>Nell'espletamento dell'incarico il docente si avvarrà della collaborazione dei docenti con incarico di FF.SS. e di tutto lo staff della Dirigente.</p>
<p>REFERENTE BULLISMO e Cyberbullismo</p> <p>de CUNZO ANNA</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 DSA/BES</p> <p>MANUELA FLORES</p>	<p>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'Istituto. - 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>Il referente d'Istituto promuove comunque l'autonomia dei colleghi nella gestione degli alunni BES (DSA, ADHD, H, stranieri...) operando perché ciascun insegnante "senta" pienamente proprio l'incarico di rendere possibile per tutti gli studenti un pieno e soddisfacente apprendimento in classe. Infine, il referente può promuovere Progetti approvati dal Collegio Docente nell'ambito dei Disturbi Specifici dell'Apprendimento e dei Bisogni educativi speciali.</p> <p>Nello svolgimento delle attività il docente potrà avvalersi della collaborazione dello Staff della Dirigente e delle funzioni strumentali.</p>																																										
<p>Coordinatore DEL SOSTEGNO</p> <p>MICHELA LIGUORI</p>	<p>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 servizio. - 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>Nello svolgimento delle attività il docente potrà avvalersi della collaborazione dello Staff della Dirigente, soprattutto delle funzioni strumentali e del docente referente BES con i quali opererà in stretta sinergia.</p>																																										
<p>REFERENTI PROGETTI PTOF</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>PROGETTO</th> <th>REFERENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ARS Bene Dicendi</td> <td>Prof.ssa COSCIA ANNA MARIA</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Fare i conti con la storia - I percorsi della memoria</td> <td>Prof. PISANO DOMENICO</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Poesia e narrativa del novecento</td> <td>Prof. PISANO DOMENICO</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>History and Territory</td> <td>Prof.ssa PECORA GABRIELLA</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Incontro con l'autore</td> <td>Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>LAB scrittura creativa</td> <td>Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Society Peace Action</td> <td>Prof.ssa NAZZARO OLGA</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Tutti contro tutti</td> <td>Prof.ssa de CUNZO ANNA</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Il martedì al Virgilio. La promozione del benessere psicologico e dell'intelligenza emotiva a scuola</td> <td>Prof.ssa de CUNZO ANNA</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Scuole...in movimento</td> <td>Prof.ssa VISCIONE ILARIA</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>"BE HELP IS" in collaborazione con la Cooperativa sociale "La Goccia"</td> <td>Prof.ssa GRANO GIGLIOLA</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>Teen Format Multichannel</td> <td>Prof.ssa COSCIA ANNA MARIA Prof. PICONE CARLO</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>Bisogna Essere Speciali</td> <td>Prof.ssa BELLO TERESA</td> </tr> </tbody> </table>		PROGETTO	REFERENTE	1	ARS Bene Dicendi	Prof.ssa COSCIA ANNA MARIA	2	Fare i conti con la storia - I percorsi della memoria	Prof. PISANO DOMENICO	3	Poesia e narrativa del novecento	Prof. PISANO DOMENICO	4	History and Territory	Prof.ssa PECORA GABRIELLA	5	Incontro con l'autore	Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA	6	LAB scrittura creativa	Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA	7	Society Peace Action	Prof.ssa NAZZARO OLGA	8	Tutti contro tutti	Prof.ssa de CUNZO ANNA	9	Il martedì al Virgilio. La promozione del benessere psicologico e dell'intelligenza emotiva a scuola	Prof.ssa de CUNZO ANNA	10	Scuole...in movimento	Prof.ssa VISCIONE ILARIA	11	"BE HELP IS" in collaborazione con la Cooperativa sociale "La Goccia"	Prof.ssa GRANO GIGLIOLA	12	Teen Format Multichannel	Prof.ssa COSCIA ANNA MARIA Prof. PICONE CARLO	13	Bisogna Essere Speciali	Prof.ssa BELLO TERESA
	PROGETTO	REFERENTE																																									
1	ARS Bene Dicendi	Prof.ssa COSCIA ANNA MARIA																																									
2	Fare i conti con la storia - I percorsi della memoria	Prof. PISANO DOMENICO																																									
3	Poesia e narrativa del novecento	Prof. PISANO DOMENICO																																									
4	History and Territory	Prof.ssa PECORA GABRIELLA																																									
5	Incontro con l'autore	Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA																																									
6	LAB scrittura creativa	Prof.ssa SPINA MARIA ROSARIA																																									
7	Society Peace Action	Prof.ssa NAZZARO OLGA																																									
8	Tutti contro tutti	Prof.ssa de CUNZO ANNA																																									
9	Il martedì al Virgilio. La promozione del benessere psicologico e dell'intelligenza emotiva a scuola	Prof.ssa de CUNZO ANNA																																									
10	Scuole...in movimento	Prof.ssa VISCIONE ILARIA																																									
11	"BE HELP IS" in collaborazione con la Cooperativa sociale "La Goccia"	Prof.ssa GRANO GIGLIOLA																																									
12	Teen Format Multichannel	Prof.ssa COSCIA ANNA MARIA Prof. PICONE CARLO																																									
13	Bisogna Essere Speciali	Prof.ssa BELLO TERESA																																									



	<p>Compiti Sistematizzazione del progetto approvato dal collegio con adeguamento alla revisione del PTOF. Verifica delle schede di progetto atte a rilevare:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ la calendarizzazione delle attività✓ la presenza del personale docente designato per lo svolgimento delle attività previste✓ la presenza degli alunni✓ le attività svolte in ogni singola lezione✓ (la compilazione delle schede dovrà essere effettuata dal personale docente incaricato delle attività di insegnamento previste dal progetto). <p>Verifica delle competenze dei docenti che danno la loro disponibilità all'attuazione del progetto e formulazione della relativa graduatoria secondo i criteri fissati dalle delibere del Collegio Docente e/o in sede di contrattazione. Monitoraggio del progetto e produzione sintesi di efficacia Elaborazione di proposte di miglioramento dell'iter progettuale.</p> <p>Nello svolgimento delle predette attività il docente si potrà avvalere della collaborazione dello Staff.</p>
<p>PNSD ANIMATORE DIGITALE</p> <p>NAZZARO OLGA</p> <p>PNSD TEAM DIGITALE BERARDI PASQUALE DE RITA LUIGI PECORA GABRIELLA NAZZARO OLGA</p>	<p>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PSDN)</p> <p>L'ANIMATORE DIGITALE ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica. Pertanto il Suo profilo, così come tracciato dalla nota MIUR AOODGEFID del 25/11/2015, sarà rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none">- stimolare la Formazione Interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. <p>Nello svolgimento delle attività il docente si potrà avvalere della collaborazione di tutto lo Staff, compreso il personale Tecnico e amministrativo, con cui potrà organizzare le attività inerenti il suo profilo anche rispetto all'utilizzo dei laboratori multimediali presenti nell'Istituto, delle LIM a disposizione di studenti e docenti e di ogni altra strumentazione disponibile.</p> <p>Il TEAM DIGITALE supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'animatore digitale (PNSD L. 107/2015)</p>
<p>REFERENTE CSS CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p> <p>ILARIA VISCIONE</p>	<p>Referente del Centro Sportivo Scolastico – Progetto “sportⁱⁿforma”</p> <p>Finalità Promuovere la realizzazione delle finalità del Centro Sportivo Scolastico favorendo “la cultura e il valore dello sport”: il fair play come stile di vita.</p> <p>Compiti</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 <p>Nello svolgimento delle predette attività il docente si potrà avvalere della collaborazione dello Staff e dei colleghi della stessa disciplina.</p>



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> <p>Funzioni (Principali norme di riferimento: D.Lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. BASSO ANNA Prof. CASTELLANO TANIA Prof. COCCHIA PATRIZIA Prof. GIOIA MARIA TERESA Prof. GRANO GIGLIOLA Prof. MUOLLO FRANCESCO Prof. NEGRI SARA Prof. SPINA MARIA ROSARIA</p> <p>Componente Genitori Sig. CIOTOLA ANTONELLA Sig. FAMOSO MARIA ROSARIA Sig. RADICE LUIGIA Sig. SCARINZI ALFONSO</p> <p>Componente ATA Sig. LANZILLOTTA CARMELA Sig. PUGLIESE MARIO</p> <p>Componente Alunni ALTAVILLA ANTONIO BALESTRA ALESSANDRO CAPONE PIERA MARINO GAIA</p> <p>PRESIDENTE FAMOSO MARIA ROSARIA VICEPRESIDENTE CIOTOLA ANTONELLA</p> <p>Funzione (D. Lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delibera il PTOF.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Procedere 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 DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO	<p>Dirigente Scolastico Dott.ssa Lucia Forino</p> <p>Direttore S.G.A. Sig. Aprea Lucia</p> <p>Componente Docente Prof. Spina Maria Rosaria</p> <p>Componente Genitori Sig. Ciotola Antonella</p> <p>Componente ATA Sig. Lanzillotta Carmela</p> <p>Componente Alunni Alessandro Balestra</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. 																																																																																
CDC Consigli di Classe	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">INDIRIZZO</th> <th style="text-align: left;">CLASSE</th> <th style="text-align: left;">SEZIONE</th> <th style="text-align: left;">COORDINATORE - SEGRETARIO CDC</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>LSU</td><td>I</td><td>A</td><td>MUOLLO FRANCESCO</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>II</td><td>A</td><td>MUOLLO FRANCESCO</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>III</td><td>A</td><td>D'ELIA GIANPAOLO</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>IV</td><td>A</td><td>BATTAGLIA MARIA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>V</td><td>A</td><td>MATETICH BARBARA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>LSU</td><td>I</td><td>B</td><td>BENEVENTO AMALIA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>II</td><td>B</td><td>RAIMO RITA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>III</td><td>B</td><td>RUSSO LOREDANA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>IV</td><td>B</td><td>IORIO MARIA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>V</td><td>B</td><td>NEGRI SARA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>LSU</td><td>I</td><td>C</td><td>SPINA MARIA ROSARIA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>II</td><td>C</td><td>OSTRICA ANGELA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>III</td><td>C</td><td>COSCIA ANNAMARIA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>IV</td><td>C</td><td>BOCCIERO LUISA</td></tr> <tr><td>LSU</td><td>V</td><td>C</td><td>D'AVANZO LILIANA</td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>LSU</td><td>II</td><td>D</td><td>NEGRI SARA</td></tr> </tbody> </table>	INDIRIZZO	CLASSE	SEZIONE	COORDINATORE - SEGRETARIO CDC	LSU	I	A	MUOLLO FRANCESCO	LSU	II	A	MUOLLO FRANCESCO	LSU	III	A	D'ELIA GIANPAOLO	LSU	IV	A	BATTAGLIA MARIA	LSU	V	A	MATETICH BARBARA					LSU	I	B	BENEVENTO AMALIA	LSU	II	B	RAIMO RITA	LSU	III	B	RUSSO LOREDANA	LSU	IV	B	IORIO MARIA	LSU	V	B	NEGRI SARA					LSU	I	C	SPINA MARIA ROSARIA	LSU	II	C	OSTRICA ANGELA	LSU	III	C	COSCIA ANNAMARIA	LSU	IV	C	BOCCIERO LUISA	LSU	V	C	D'AVANZO LILIANA					LSU	II	D	NEGRI SARA
INDIRIZZO	CLASSE	SEZIONE	COORDINATORE - SEGRETARIO CDC																																																																														
LSU	I	A	MUOLLO FRANCESCO																																																																														
LSU	II	A	MUOLLO FRANCESCO																																																																														
LSU	III	A	D'ELIA GIANPAOLO																																																																														
LSU	IV	A	BATTAGLIA MARIA																																																																														
LSU	V	A	MATETICH BARBARA																																																																														
LSU	I	B	BENEVENTO AMALIA																																																																														
LSU	II	B	RAIMO RITA																																																																														
LSU	III	B	RUSSO LOREDANA																																																																														
LSU	IV	B	IORIO MARIA																																																																														
LSU	V	B	NEGRI SARA																																																																														
LSU	I	C	SPINA MARIA ROSARIA																																																																														
LSU	II	C	OSTRICA ANGELA																																																																														
LSU	III	C	COSCIA ANNAMARIA																																																																														
LSU	IV	C	BOCCIERO LUISA																																																																														
LSU	V	C	D'AVANZO LILIANA																																																																														
LSU	II	D	NEGRI SARA																																																																														

LSU	III	D	FASOLINO GERARDO
LSU	IV	D	SPINA MARIA ROSARIA
LSU	V	D	MASTROBERARDINO GILDA
LSU	II	E	COSCIA ANNA MARIA
LSU	III	E	DI LAURO ROSANNA
LSU	V	E	PICONE CARLO
LES	I	F	ACCOMANDO GIOVANNA
LES	II	F	BASSO ANNA
LES	III	F	ACCOMANDO GIOVANNA
LES	IV	F	SALDUTTI PALMINA
LES	V	F	MATARAZZO ADRIANA
LES	I	G	RADICE LUIGIA
LES	II	G	BERTINI LIDIA
LES	III	G	CAPOSSELA LUIGIA
LES	IV	G	MATARAZZO ADRIANA
LES	V	G	CHIADINI GIANLUCA
LSU	I	H	CASTELLANO TANIA
LSU	II	H	LONGO GIUSEPPE
LSU	III	H	CASTELLANO TANIA
LC	I	α	LO RUSSO MARIA LIBERA
LC	II	α	PISANO DOMENICO
LC	III	α	CUOMO ROBERTO
LC	IV	α	COCCHIA PATRIZIA
LC	V	α	PECORA GABRIELLA
LC	II	β	DI BENEDETTO GIUSEPPINA
LC	III	β	LANDRI MARIA TERESA
LC	V	β	dE CUNZO ANNA

A ciascun docente Coordinatore di classe vengono assegnati i seguenti 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 detiene la potestà genitoriale.
- 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:
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.



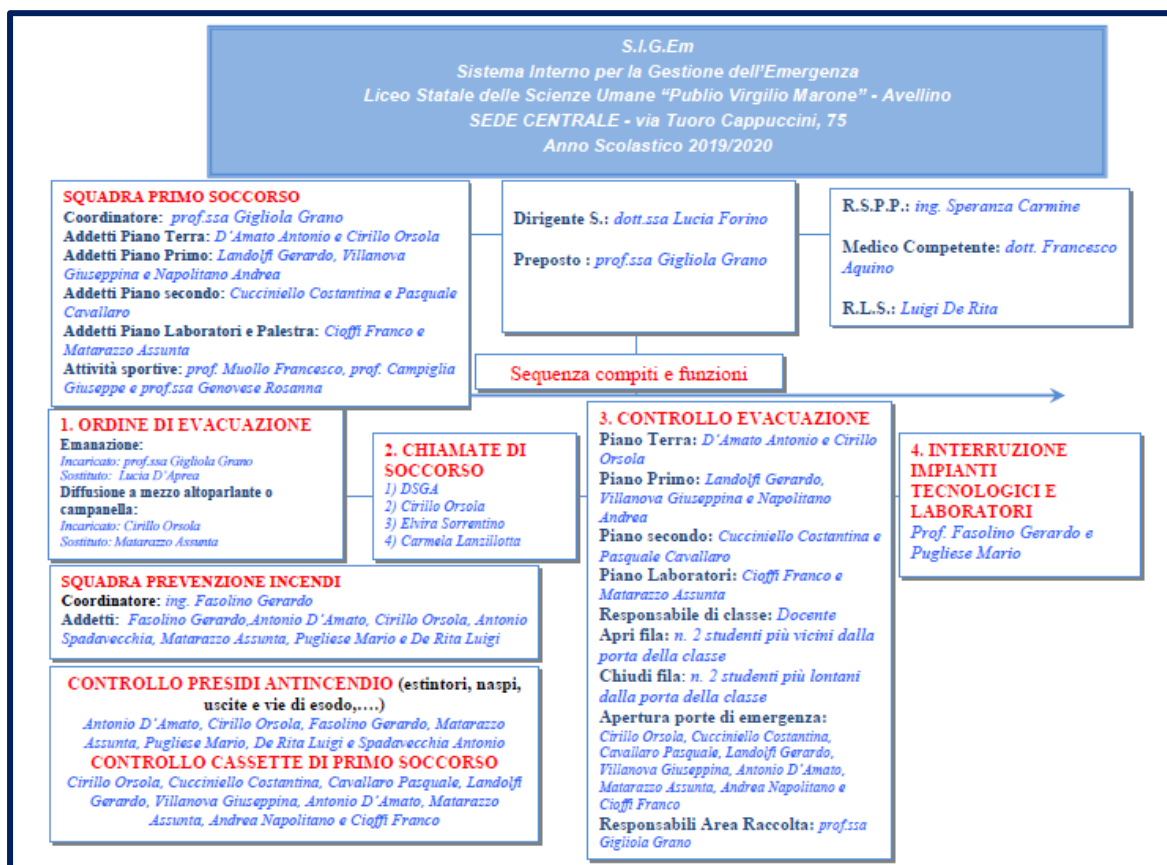
	<ul style="list-style-type: none">- Svolgere la funzione di tutor nei confronti delle studentesse e degli studenti della classe, sostenendoli ed indirizzandoli nello studio e nella crescita, avvalendosi della collaborazione degli altri docenti del Consiglio di Classe.- Verificare che i documenti relativi alle studentesse e agli studenti BES (diversamente abili, stranieri, DSA, etc) siano correttamente elaborati, completi e costantemente aggiornati.- Presiedere il Consiglio di Classe in caso di assenza e/o impedimento della D.S. (nel qual caso nominare un segretario verbalizzante)- Redigere verbale della riunione del Consiglio di Classe qualora lo stesso sia presieduto dalla D.S.
CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI	<p>Studenti D'AMORE MARIO PREZIOSI VINCENZA</p> <p>Funzioni La Consulta Provinciale degli Studenti garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria 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.</p>
COMITATO DI VALUTAZIONE	<p>Componenti del Comitato di Valutazione Dirigente Scolastica Dott.ssa Forino Lucia Dirigente Scolastica Dott.ssa Mary Morrison- membro esterno nominato dall'USR Prof.ssa Benevento Amalia Prof.ssa Carraturo Concetta Prof. Pisano Domenico Sign.ra Nigro Franca Studente Calzolari Michele</p>
COMMISSIONI	<p>COMMISSIONE ELETTORALE COMMISSIONE ORARIO</p>

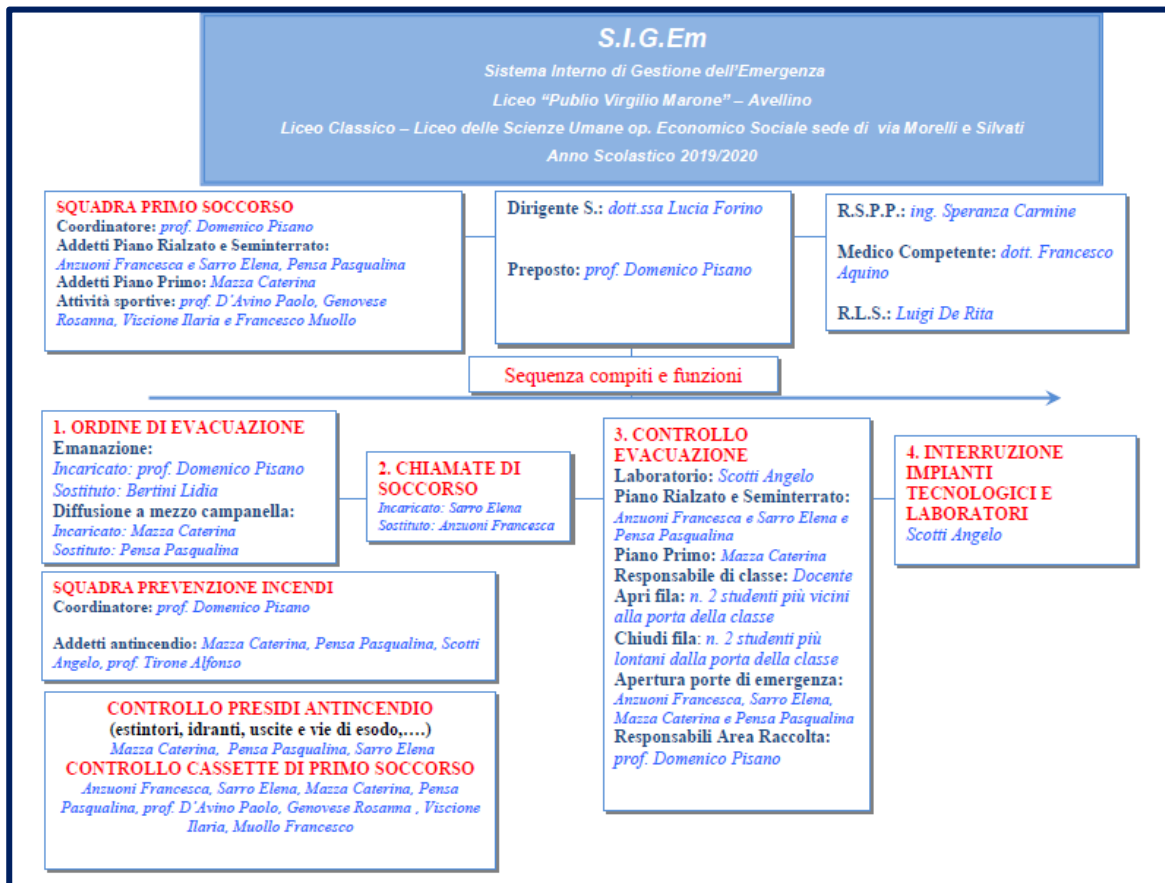
**AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E DELLA COMUNICAZIONE**

RUOLO	FUNZIONE																										
DSGA DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SIG. APREA LUCIA PERSONALE ATA	<p>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</p> <table border="1" data-bbox="470 510 1329 943"> <thead> <tr> <th>AREA</th> <th>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AREA I GESTIONE ALUNNI</td> <td>BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA</td> </tr> <tr> <td>AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE</td> <td>NAPOLITANO ANNA</td> </tr> <tr> <td>AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE AFFARI GENERALI PROTOCOLLO</td> <td>LANZILLOTTA CARMELA PASCUCCI NICOLA</td> </tr> <tr> <td>AREA III AMMINISTRAZIONE CONTABILE PATRIMONIO</td> <td>COZZUTO MARIA SORRENTINO ELVIRA</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="470 969 1329 1424"> <thead> <tr> <th>LABORATORIO</th> <th>ASSISTENTI TECNICI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>LABORATORIO INFORMATICA 1 SEDE CENTRALE</td> <td>PUGLIESE MARIO</td> </tr> <tr> <td>LABORATORIO INFORMATICA 2 SEDE CENTRALE</td> <td>SPADAVECCHIA ANTONIO</td> </tr> <tr> <td>LABORATORIO DI SCIENZE SEDE CENTRALE</td> <td>DE RITA LUIGI</td> </tr> <tr> <td>LABORATORIO INFORMATICA SEDE SUCCURSALE</td> <td>SCOTTI ANGELO</td> </tr> <tr> <td>LABORATORIO DI SCIENZE SEDE SUCCURSALE</td> <td>SCOTTI ANGELO</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="470 1451 1329 1865"> <thead> <tr> <th colspan="2">COLLABORATORI SCOLASTICI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SEDE CENTRALE</td> <td>BASILE GIOVANNI CAVALLARO PASQUALE CIRILLO ORSOLA CIOFFI FRANCO CUCCINIELLO COSTANTINA D'AMATO ANTONIO LANDOLFI GERARDO MATARAZZO ASSUNTA NAPOLIOTANO ANDREA VILLANOVA GIUSEPPINA</td> </tr> </tbody> </table>	AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AREA I GESTIONE ALUNNI	BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA	AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	NAPOLITANO ANNA	AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	LANZILLOTTA CARMELA PASCUCCI NICOLA	AREA III AMMINISTRAZIONE CONTABILE PATRIMONIO	COZZUTO MARIA SORRENTINO ELVIRA	LABORATORIO	ASSISTENTI TECNICI	LABORATORIO INFORMATICA 1 SEDE CENTRALE	PUGLIESE MARIO	LABORATORIO INFORMATICA 2 SEDE CENTRALE	SPADAVECCHIA ANTONIO	LABORATORIO DI SCIENZE SEDE CENTRALE	DE RITA LUIGI	LABORATORIO INFORMATICA SEDE SUCCURSALE	SCOTTI ANGELO	LABORATORIO DI SCIENZE SEDE SUCCURSALE	SCOTTI ANGELO	COLLABORATORI SCOLASTICI		SEDE CENTRALE	BASILE GIOVANNI CAVALLARO PASQUALE CIRILLO ORSOLA CIOFFI FRANCO CUCCINIELLO COSTANTINA D'AMATO ANTONIO LANDOLFI GERARDO MATARAZZO ASSUNTA NAPOLIOTANO ANDREA VILLANOVA GIUSEPPINA
AREA	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI																										
AREA I GESTIONE ALUNNI	BERARDI PASQUALE SINISCALCHI EUGENIA																										
AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	NAPOLITANO ANNA																										
AREA II AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE AFFARI GENERALI PROTOCOLLO	LANZILLOTTA CARMELA PASCUCCI NICOLA																										
AREA III AMMINISTRAZIONE CONTABILE PATRIMONIO	COZZUTO MARIA SORRENTINO ELVIRA																										
LABORATORIO	ASSISTENTI TECNICI																										
LABORATORIO INFORMATICA 1 SEDE CENTRALE	PUGLIESE MARIO																										
LABORATORIO INFORMATICA 2 SEDE CENTRALE	SPADAVECCHIA ANTONIO																										
LABORATORIO DI SCIENZE SEDE CENTRALE	DE RITA LUIGI																										
LABORATORIO INFORMATICA SEDE SUCCURSALE	SCOTTI ANGELO																										
LABORATORIO DI SCIENZE SEDE SUCCURSALE	SCOTTI ANGELO																										
COLLABORATORI SCOLASTICI																											
SEDE CENTRALE	BASILE GIOVANNI CAVALLARO PASQUALE CIRILLO ORSOLA CIOFFI FRANCO CUCCINIELLO COSTANTINA D'AMATO ANTONIO LANDOLFI GERARDO MATARAZZO ASSUNTA NAPOLIOTANO ANDREA VILLANOVA GIUSEPPINA																										



		SEDE SUCCURSALE	ANZUONI FRANCESCA MAZZA CATERINA PENSA PASQUALINA SARRO ELENA	
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	PROT. 0005204-06 del 26/07/2019 https://trasparenza-pa.net/?codcli=SS25734&node=44&opc=537544 https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=781017 https://trasparenza-pa.net/action/downlink.php?file_id=781018			
DPO DATA PROTECTION OFFICER	CONTRATTO DI NOMINA DEL DPO ESTERNO - GDPR 679/2016 Sig. MONTEFORTE VINCENZO			
SERVIZI GDPR	CONTRATTO FORNITURA DI SERVIZI CONNESSI AL Regolamento Europeo 679/2016 sulla PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI GDPR Società SOS RECUPERODATI srl			
R.S.U. Prof.ssa MARIA TERESA GIOIA Prof.ssa SARA NEGRI Ass. Tecnico LUIGI DE RITA	<p>La rappresentanza sindacale unitaria (RSU), in Italia, è un organismo collettivo rappresentativo di tutti i lavoratori, senza alcun riferimento alla loro iscrizione ad un sindacato, che sono occupati in una stessa realtà lavorativa, pubblica o privata.</p> <p>I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.</p> <p>Chi è eletto nella RSU, tuttavia, non è un funzionario del sindacato, ma una lavoratrice o un lavoratore che svolge un preciso ruolo: rappresenta le esigenze dei lavoratori senza con ciò diventare un sindacalista di professione. La RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente, controllando l'applicazione del contratto o trasformando in una vertenza un particolare problema. Se è in grado, la RSU può anche farsi carico di una prima tutela, cercando di risolvere il contrasto del lavoratore con il datore di lavoro, per poi passare, eventualmente, la tutela al sindacato e ai legali.</p> <p>Tra le competenze necessarie per svolgere il ruolo di RSU vi sono, poi, quelle relazionali. La forza della RSU, infatti, non deriva solamente dal potere assegnato dal contratto e dalle leggi ma anche dalla capacità di creare consenso intorno alle sue proposte e azioni e una ampia condivisione degli obiettivi.</p> <p>La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.</p>			





**La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Lucia Forino**

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DLgs 82/2005 e ss.mm.ii. e norme correlate

