I.I.S.S. - "I. ALPI - E. MONTALE"-RUTIGLIANO
Prot. 0012144 del 30/12/2019
(Uscita)

All'albo on-line
Al sito web
Ai docenti interessati

Il Dirigente Scolastico

VISTO l'articolo 127 del CCNL comparto scuola del 24/7/2003;
VISTO l'articolo25-bis D.Lgs 3/2/1993 n.29;
VISTO l'articolo 25 bis comma 5 D.Lgs 6/3/1998 n.59;
VISTO l'articolo 25 comma 5 D.Lgs 30/3/2001 n.165
VISTO il D.Lgs 297/94, alla luce del parere Consiglio di Stato n.1021/2000 reso in data 26/07/2000 e delle CC.MM. 193/2000 e 205/2000;
VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n.275;
VISTI gli art. 34, comma 1, e 88 comma 2 lett. F. del CCNL del comparto scuola 2006-2009;
VISTO il D.L. n. 95 del 06/07/2012, art.14 comma 22;
VISTO l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014)
VISTA la L. 107/2015;
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto e la sua articolazione annuale;
VISTO il Piano nazionale scuola digitale (PNSD) nota MIUR 27 ottobre 2015, n. 851;
VISTO il CCNL 2006/2009 – Comparto Scuola;
VISTO il CCNL 2016/2018 – Comparto Scuola;
VISTI i verbali del Collegio docenti n. 2 del 06/09/2019 e n. 3 del 23/09/2019
ACQUISITA la disponibilità degli interessati

NOMINA

Per il corrente anno scolastico 2019/2020 i docenti nei ruoli e con i compiti specificati nella tabella allegata.

FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

INCARICO	*DOCENTE/I*	*COMPITI*
Primo collaboratore del DS	***Prof.ssa I. Longobardi***	♦ Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento, nelle funzioni previste dalla normativa vigente, con delega alla firma autonoma dei seguenti atti: permessi di entrata e uscita degli alunni, autorizzazione permessi brevi docenti, inserimento alunni in ingresso nelle classi; delega alla firma, ma previa notifica verbale al Dirigente stesso, dei seguenti atti: comunicazioni urgenti ad Enti istituzionali, comunicazioni urgenti ai docenti, richiesta visita fiscale per il personale ♦ Organizzazione e gestione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive impartite dal Dirigente scolastico e verifica del suo rispetto. ♦ Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi su apposito registro, nel rispetto dei criteri di efficienza ed equità (plesso Alpi). ♦ Elaborazione delle comunicazioni ai docenti, dietro preventive istruzioni del Dirigente Scolastico. ♦ Delega a redigere circolari rivolte a famiglie e alunni su argomenti specifici, dietro preventiva comunicazione del Dirigente Scolastico. ♦ Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori, compresa l'informazione alle famiglie e la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti. ♦ Collaborazione, assieme ai coordinatori di classe e al coordinatore del gruppo H, nei rapporti con le famiglie degli studenti, inerenti segnalazioni di assenze prolungate degli alunni, di scarso profitto o indisciplina grave. ♦ Gestione dei permessi brevi e dei permessi retribuiti del personale docente, concessi dal Dirigente Scolastico. ♦ Coordinamento e organizzazione delle attività annuali dei docenti. ♦ Delega a presiedere le attività collegiali in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. ♦ Collaborazione con il personale di segreteria. ♦ Concessione, secondo normativa, del permesso di svolgimento delle assemblee di classe. ♦ Verifica del rispetto delle disposizioni previste dal codice Disciplinare e segnalazione al dirigente Scolastico di eventuali inosservanze. ♦ Costante aggiornamento al Dirigente Scolastico sulla vita scolastica.

Secondo collaboratore del DS	***Prof.ssa D. Pirulli***	♦ Supporto al lavoro del Dirigente Scolastico e sua sostituzione in caso di assenza o impedimento CONTEMPORANEO ANCHE DEL PRIMO COLLABORATORE e, in quest'ultimo caso, delega di firma degli atti di normale amministrazione. ♦ Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi su apposito registro, nel rispetto dei criteri di efficienza ed equità (plesso Montale) e controllo delle firme dei docenti nelle attività collegiali programmate. ♦ Supporto al Dirigente Scolastico nell'organizzazione dei servizi minimi in caso di sciopero o assemblea sindacale dei lavoratori, compresa l'informazione alle famiglie e la gestione delle entrate posticipate e delle uscite anticipate degli studenti. ♦ Collaborazione, assieme ai coordinatori di classe e al coordinatore del gruppo H, nei rapporti con le famiglie degli studenti della sede Montale, inerenti segnalazioni di assenze prolungate degli alunni, di scarso profitto o indisciplina grave. ♦ Gestione dei permessi brevi e dei permessi retribuiti del personale docente, concessi dal Dirigente Scolastico. ♦ Collaborazione con il personale di segreteria. ♦ Concessione, secondo normativa, del permesso di svolgimento delle assemblee di classe. ♦ Verifica del rispetto delle disposizioni previste dal codice Disciplinare e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali inosservanze. ♦ Ricognizione, prima valutazione e segnalazione al Dirigente Scolastico di problematiche generali relative al plesso Montale.
Docente con funzione di supporto organizzativo	***Prof.ssa D. Cardascia***	♦ Verifica periodica sulla stesura e completezza dei verbali dei Consigli di Classe e dei registri. ♦ Sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi su apposito registro sui due plessi, in caso di assenza del primo e del secondo collaboratore. ♦ Coordinamento costante con il DS e con i suoi collaboratori.

F.S. Gestione e monitoraggio PTOF/RAV/ PDM/ INVALSI	***Prof.ssa Achille A.***	♦ Divulgare all'interno della scuola il PTOF, il regolamento di istituto, il regolamento delle attività fuori aula e il patto di corresponsabilità ♦ Coordinare tutte le attività del PTOF e del PdM ♦ Collaborare, coordinare e sostenere le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordare e coordinare le attività dei consigli di classe e dei dipartimenti ♦ Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare ♦ Coordinare e gestire tutte le iniziative poste in essere dall'Invalsi ♦ Sondare le esigenze del territorio per orientare il Dirigente Scolastico nella individuazione delle linee di indirizzo del PTOF ♦ Mettere a punto un sistema di rilevazione, sia interna sia esterna, per la raccolta delle informazioni necessarie alla valutazione in itinere e finale del PTOF e alla Rendicontazione Sociale ♦ Coordinare l'azione di monitoraggio del PTOF e realizzarla in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del Dirigente Scolastico e i gruppi di lavoro individuati dal DS ♦ Coordina il nucleo interno di valutazione NIV ♦ Creare un sistema di comunicazione e partecipazione della famiglia al processo di definizione e costruzione dell'offerta formativa In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Collaborare all'implementazione del nuovo sito

		♦
F.S. Innovazione tecnologica	***Prof.ssa Gioffredi***	♦ Coordinare la gestione completa del registro elettronico e di tutti i dispositivi elettronici in dotazione della scuola; ♦ Coordinare e supportare gli assistenti tecnici e ai responsabili individuati per la gestione delle tecnologie nelle aule e nei vari ambienti di apprendimento; ♦ Supportare la realizzazione del portfolio digitale per gli studenti ♦ Supportare gli uffici di segreteria nella gestione dell'hardware e del software dedicato ♦ Sostenere l'animatore digitale e al team dell'innovazione digitale nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola e in particolare nell' organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; ♦ Gestire e implementare l'adozione dell' "e-book"; ♦ Supportare il coordinamento della formazione interna da realizzarsi nell'ambito del PTOF in relazione al PNSD; ♦ Supportare i docenti nella programmazione di percorsi metodologici innovativi che prevedano l'uso delle nuove tecnologie; ♦ Intercettare finanziamenti dedicati finalizzati alla promozione dell'innovazione tecnologica; ♦ Progettare interventi nel settore dell'innovazione tecnologica (ausilii vari, dispositivi elettronici, ...) per l'accesso a finanziamenti dedicati ♦ In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Sondare le esigenze del territorio per orientare il Dirigente Scolastico nella individuazione delle linee di indirizzo essenziali del PTOF ♦ Divulgare all'interno e all'esterno della scuola il PTOF e il PdM ♦ Collaborare e sostenere le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordo con le attività dei consigli di classe e dei dipartimenti ♦ Contribuire all'azione di monitoraggio del PTOF in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del D. S. e i gruppi di lavoro individuati dal DS ♦ Collaborare all'implementazione del nuovo sito

F.S. Supporto ai docenti	***Prof.ssa Tanzi***	♦ Accogliere i docenti in ingresso ♦ Svolgere l'analisi dei bisogni formativi, la gestione e il coordinamento piano di formazione e aggiornamento ♦ Curare la documentazione didattica e predisporre la modulistica legata alla programmazione e alla rendicontazione ♦ Supportare i docenti in merito a questioni di natura didattico-organizzative ♦ Diffondere e promuovere attività di formazione ♦ Promuovere, progettare, organizzare e coordinare tutte le iniziative finalizzate all'internalizzazione dell'istituto intese quali percorsi sensibili alla tematica dell'interculturalità e in sintonia con gli Obiettivi prioritari indicati dalla legge 107-art.1-comma7 ♦ Promuovere, coordinare e sostenere tutta l'attività progettuale promossa all'interno dell'istituto, rivolta a studenti e personale, funzionale al conseguimento delle certificazioni linguistiche secondo il QCER (inglese, francese, spagnolo, tedesco) ♦ Promuovere e coordinare stage linguistici/iniziative di formazione all'estero anche finalizzati al conseguimento di certificazioni linguistiche ♦ Monitorare e costruire un data base relativo al conseguimento delle certificazioni linguistiche degli studenti e dei docenti ♦ Promuovere, sostenere e coordinare attività CLIL anche nelle classi ove non previste da ordinamento ♦ Promuovere e coordinare partenariati multilaterali per lo sviluppo di progetti comuni ♦ Potenziare e coordinare le attività di jobshadowing quale pratica innovativa finalizzata al confronto internazionale ♦ Promuovere, sostenere e coordinare scambi di classe e scambi individuali con l'estero (Intercultura Onlus, ….) ♦ Coordinare e sostenere i tutor degli studenti coinvolti nella mobilità studentesca in entrata e in uscita ♦ Sviluppare la cultura dell'eTwinning e del gemellaggio elettronico quale pratica metodologica innovativa ♦ Coordinare le attività della rete Certilingua e promuovere le condizioni per consentire il conseguimento dell'Attestato europeo di eccellenza per competenze plurilingui e competenze europee / internazionali ♦ Promuovere contatti con altre scuole per progetti in rete in ambito linguistico ♦ Collaborare con l'area dei PCTO per promuovere e realizzare alternanze all'estero ♦ Intercettare finanziamenti dedicati finalizzati alla promozione della mobilità degli studenti e dei docenti; ♦ Progettare interventi nel settore dell'internalizzazione (Erasmus +, Mobilità transnazionale – Regione Puglia, FSE,….) per l'accesso a finanziamenti dedicati ♦ Contribuire alla realizzazione del portfolio digitale per gli studenti ♦ In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Divulgare all'interno e all'esterno della scuola il PTOF e il PdM ♦ Collaborare e sostenere le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordo con le attività dei consigli di classe e dei dipartimenti ♦ Contribuire all'azione di monitoraggio del PTOF in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del D. S. e i gruppi di lavoro individuati dal DS ♦ Collaborare all'implementazione del nuovo sito

F.S. PCTO	***Prof.ssa Cardascia***	♦ Promuovere, gestire e coordinare attività progettate e da realizzarsi nell'ambito dei progetti di PCTO, in collaborazione con soggetti a vario titolo coinvolti in esperienze di PCTO, IFS, Tirocini Aziendali; ♦ Supportare e coordinare i tutor interni nella gestione delle attività di PCTO, IFS, Tirocini Aziendali ♦ Promuovere e sostenere i Consigli di classe nella corretta esplicazione delle proprie competenze in materia di PCTO, IFS, Tirocini Aziendali; ♦ Promuovere, gestire e coordinare attività in collaborazione con enti ed agenzie locali, nazionali e internazionali per tutte le attività del PTOF che le coinvolgono; ♦ Sostenere gli studenti nella partecipazione a concorsi banditi da enti e istituzioni ♦ Promuovere collaborazioni con il territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa ♦ Contribuire alla realizzazione del portfolio digitale per gli studenti In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Sondare le esigenze del territorio per orientare il Dirigente Scolastico nella individuazione delle linee di indirizzo essenziali del PTOF ♦ Divulgare all'interno e all'esterno della scuola il PTOF e il PdM ♦ Collaborare e sostenere le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordarsi con le attività dei consigli di classe e dei dipartimenti ♦ Contribuire all'azione di monitoraggio del PTOF in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del D. S. e i gruppi di lavoro individuati dal DS ♦ Collaborare all'implementazione del nuovo sito

F.S. Orientamento in entrata	***Prof.ssa Montedoro***	♦ Coordinare e gestire tutte le attività di continuità/orientamento in ingresso tra scuola secondaria di I grado e scuola secondaria di II grado ♦ Coordinare la commissione orientamento ♦ Promuovere collaborazioni con il territorio per l'arricchimento dell'offerta formativa ♦ Coordinare le attività di eccellenza destinate agli studenti ♦ Diffondere iniziative progettuali e concorsuali proposte da enti e soggetti esterni (giornalismo, teatro, cinema,…) ♦ Curare il collegamento in rete con altre scuole su attività di comune interesse in riferimento ad iniziative riferibili all'area In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Sondare le esigenze del territorio per orientare il Dirigente Scolastico nella individuazione delle linee di indirizzo essenziali del PTOF ♦ Divulgare all'interno e all'esterno della scuola il PTOF e il PdM ♦ Collaborare e sostenere le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordo con le attività dei consigli di classe e dei dipartimenti ♦ Contribuire all'azione di monitoraggio del PTOF in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del D. S. e i gruppi di lavoro individuati dal DS ♦ Collaborare all'implementazione del nuovo sito
F.S. Orientamento in uscita	***Prof.ssa Muraglia***	♦ Coordinare e gestire tutte le attività di continuità/orientamento in uscita tra scuola secondaria di II grado e università e/o mondo del lavoro ♦ Sostenere gli studenti nella partecipazione a concorsi banditi da enti e istituzioni ♦ Contribuire alla realizzazione del portfolio digitale per gli studenti ♦ Diffondere iniziative progettuali e concorsuali proposte da enti e soggetti esterni (giornalismo, teatro, cinema,…) ♦ Predisporre un sistema di monitoraggio per i risultati a distanza In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Sondare le esigenze del territorio per orientare il Dirigente Scolastico nella individuazione delle linee di indirizzo essenziali del PTOF ♦ Divulgare all'interno e all'esterno della scuola il PTOF e il PdM ♦ Collaborare e sostenere le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordo con le attività dei consigli di classe e dei dipartimenti ♦ Contribuire all'azione di monitoraggio del PTOF in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del D. S. e i gruppi di lavoro individuati dal DS ♦ Collaborare all'implementazione del nuovo sito

F.S. Comunicazione	***Prof. Corinna***	♦ Progettare e realizzare materiali (brochure, volantini, manifesti, poster, etc.) finalizzati alla promozione, presentazione e valorizzazione della scuola e delle sue attività nell'ambito dell'orientamento ed in tutte le situazioni che necessitano di visibilità. ♦ Raccogliere, impostare e preparare articoli per la pubblicazione su testate giornalistiche cartacee e/o multimediali. ♦ Organizzare i prodotti multimediali per la pubblicazione. ♦ Promuovere, organizzare e coordinare attività finalizzate alla pubblicizzazione sia on-line che in cartaceo. ♦ Promuovere, organizzare, coordinare o sostenere attività, convegni, manifestazioni ed eventi finalizzati a rendere visibile sul territorio l'istituzione scolastica. ♦ Promuovere la progettualità di iniziative per valorizzare e pubblicizzare l'istituto. ♦ Individuare modalità di intervento di pubblicizzazione e modalità di realizzazione degli stessi. ♦ Collaborare con i responsabili delle varie attività e con i referenti dei vari progetti e del PTOF per assicurare la pubblicizzazione delle attività promosse dalla scuola. ♦ Recepire le esigenze e le proposte emergenti dai docenti e dagli studenti in merito alla pubblicizzazione delle attività. ♦ Diffondere la conoscenza di "concorsi" e "gare" tra i docenti e gli allievi. ♦ Progettare, organizzare e mettere in rete "esperienze" ed azioni per la visibilità della scuola e delle sue attività. In collaborazione con tutte le altre aree ♦ Sostenere la progettazione e la realizzazione della didattica orientativa ♦ Sondare le esigenze del territorio per orientare il Dirigente Scolastico nella individuazione delle linee di indirizzo essenziali del PTOF ♦ Divulgare all'interno e all'esterno della scuola il PTOF e il PdM ♦ Collaborare con le varie commissioni nominate in seno al collegio docenti ♦ Raccordo con i consigli di classe, i dipartimenti e i gruppi di lavoro ♦ Contribuire all'azione di monitoraggio del PTOF in collaborazione con le altre aree, i collaboratori del D. S. e i gruppi di lavoro individuati dal DS

Animatore digitale	***Prof.ssa Gaudio***	♦ E' responsabile delle azioni svolte dalla scuola in materia di attuazione del PNSD. ♦ Propone le Azioni di implementazione del PNSD in materia di: a) Formazione interna b) Coinvolgimento della comunità scolastica c) Creazioni di soluzioni innovative ♦ Collabora con l'intero staff della scuola
Team per l'innovazione	***Prof.ri: Ardito F., Corinna L., Longobardi I., Pirulli R.***	♦ Sviluppare idee e proposte progettuali per la diffusione della pratica didattica assistita dalle nuove tecnologie ♦ Sviluppare le competenze digitali degli studenti attraverso azioni mirate ♦ Produrre contenuti e materiali in forma digitale fruibili anche a distanza e diffondere le buone pratiche della scuola ♦ Potenziare gli ambienti per l'apprendimento con l'idea degli atelier creativi e laboratori per le competenze chiave, attraverso la combinazione di attività pratiche e digitali ♦ Stendere relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

Responsabili laboratori	***Lab. Scienze Montale Prof. Doro*** ***Lab. Scienze Alpi Prof. Baldassarre*** ***Informatica/grafica/linguistico/multimediale/ec. Aziendale Montale Prof. Pirelli*** ***Lab. Informatica Alpi Prof. Ardito F.*** ***Palestra Montale Prof. Ardito C.*** ***Palestra Alpi Prof. Palumbo***	COMPITI ♦ Elaborare il calendario di accesso agli ambienti, concordandolo con i docenti interessati alla loro fruizione. ♦ Predisporre il regolamento per l'utilizzo corretto del laboratorio d'intesa col Ds, sentito il RSPP. ♦ Collaborare alla diffusione del DVR in relazione agli ambienti loro assegnati. ♦ Coordinare l'attività degli ambienti svolta da altri docenti anche attraverso la predisposizione di un registro delle attività. ♦ Effettuare un monitoraggio mensile delle attività svolte nei laboratori e riferisce al Dirigente Scolastico circa l'organizzazione e l'andamento delle stesse. ♦ Concordare un piano di manutenzione con gli Assistenti Tecnici che comunicano al D.S. per il visto, prima dell'attuazione. ♦ Assicurare, attraverso un costante monitoraggio degli interventi di manutenzione dell'Assistente Tecnico e delle richieste di intervento esterno, la tempestiva risoluzione di problemi e/o anomalie di funzionamento. ♦ Firmare i provvedimenti di consegna dei beni che risultano in dotazione negli ambienti affidati e che saranno riconsegnati al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, dopo averne verificato la corrispondenza. ♦ Verificare periodicamente l'aggiornamento dell'inventario; ♦ Coordinare le proposte di acquisto di materiale di consumo, attrezzature, modesti rinnovi, integrazioni alle dotazioni ed ogni altra proposta atta a migliorare l'organizzazione e l'attività del laboratorio provenienti dai docenti che se ne avvalgono e dagli Assistenti Tecnici. Tali proposte, motivate da una breve relazione nella quale saranno evidenziate le priorità e le finalità dell'acquisto, dovranno essere commisurate alle esercitazioni concordate e previste nell'attività didattica. Dovranno, inoltre, essere evidenziate le caratteristiche tecniche ed i probabili costi. Le proposte dovranno essere consegnate nell'Ufficio del Dirigente Scolastico entro la fine di ottobre per la predisposizione del Programma Annuale. ♦ Segnalare per iscritto al Dirigente Scolastico, per conoscenza al Direttore S.G.A., tempestivamente furti di materiale o di apparecchiature, danneggiamenti degli stessi ed eventuali anomalie negli impianti e nelle apparecchiature. ♦ Assumere, ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 81/2008, la funzione di preposto nell'ambito delle attività che si svolgono nel laboratorio e nei confronti di tutti coloro che vi accedono. ♦ Relazionare a fine anno sull'attività svolta. OBIETTIVI DA CONSEGUIRE ♦ assicurare il regolare funzionamento del laboratorio; ♦ promuovere l'uso degli ambienti di apprendimento come strategia metodologica preferenziale dei docenti; ♦ monitorare l'uso del laboratorio ai fini di un adeguato utilizzo di tecnologie finanziate da risorse pubbliche; ♦ sviluppare e/o incentivare la cultura della sicurezza negli alunni e nel personale

Responsabili biblioteca	***Plesso Alpi: Prof.ssa Petrosino*** ***Plesso Montale: Prof.ssa Lollino***	♦ Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto d'intesa col DS; ♦ Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura della scuola da parte degli alunni e dei docenti; ♦ Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola; ♦ Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
Coordinatori di dipartimento	***Lettere Prof.ssa Zinco*** ***Matematica/Fisica Prof.ssa Potenza*** ***Scienze Prof. Lepore*** ***Informatica Prof.ssa Gioffredi*** ***Lingue Prof.ssa Diomede*** ***Diritto/Economia Prof.ssa Tatone*** ***Discipline grafiche Prof. Corinna*** ***Scienze umane/Filosofia e storia Prof. Piglionica*** ***Disegno/Arte Prof.ssa Mascolo*** ***Scienze motorie Prof. Ardito C.*** ***Sostegno Prof.ssa Procaccio*** ***Religione Prof. Abruzzi***	♦ Presiedere le riunioni dei dipartimenti disciplinari in assenza del D.S.; ♦ promuovere il confronto tra i docenti del Dipartimento, anche sulle competenze in uscita, al fine di definire il Piano di lavoro disciplinare annuale, in termini di: - programmazione delle attività di accoglienza prime classi e classi successive; - scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari; - programmazione per competenze distinta per tipologia di indirizzo e per primo e secondo biennio e ultima classe con particolare riguardo a: i) insegnamento di discipline non linguistiche (DNL) in lingua straniera secondo la metodologia CLIL nel terzo e quarto anno anno del liceo linguistico e nel quinto anno dei restanti licei e dell'istituto tecnico; ii) PCTO in tutte le classi terze e quarte e quinte (commi da 33 a 44 art. 1 legge 107/2015); iii) uso delle nuove tecnologie nella didattica; - obiettivi specifici e apprendimenti disciplinari, espressi in competenze e abilità, con indicazione di quelli minimi per il conseguimento della promozione; - obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni con disabilità, BES e DSA; - individuazione di metodologie coerenti con le competenze e di strategie comuni per il conseguimento degli obiettivi - tempi e tipologia delle prove di verifica: individuazione di prove comuni (in ingresso, intermedie) per classi parallele (stesse tipologie di indirizzo) e di prove di verifica di competenza in uscita (finali) e avvio di un confronto sulle prove esperte; - criteri di valutazione disciplinare e relative griglie coerenti con la programmazione per competenze (verifiche e valutazione per competenze); - prove INVALSI a.s. 2019/20 per classi II^ e V^: attività di potenziamento/consolidamento; - proposte per la gestione del recupero delle insufficienze in corso d'anno: tipologia di interventi, periodi, tempi, modalità di svolgimento e tipologia di verifica (prove comuni); - attività di supporto e ampliamento del curricolo (ipotesi progettuali, in coerenza con il PTOF e il PdM già deliberati, attività fuori aula: viaggi di istruzione, visite guidate, stage) - proposte di formazione per docenti; - funzionamento dei laboratori e/o aule speciali, ruolo degli assistenti tecnici, analisi delle risorse dei laboratori e proposte di acquisto; -suggerimenti per i gruppi di lavoro individuati in seno al collegio dei docenti ♦ Verificare lo sviluppo del piano di lavoro al termine del primo quadrimestre; ♦ Monitorare i risultati delle prove comuni e dei test di ingresso da presentare al Collegio dei docenti; ♦ Informare costantemente il DS sulle criticità emerse; ♦ Relazionare a fine anno sull'attività svolta. ♦ Coordinare la eventuale partecipazione alle Olimpiadi

REFERENTI E COMMISSIONI		
Coordinatore gruppo inclusione	***Prof.ssa Anelli***	♦ Convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, su delega del Dirigente Scolastico; ♦ Tenere i contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; ♦ Procurare la documentazione e la modulistica necessarie; ♦ Partecipare agli incontri di verifica con gli operatori sanitari, personalmente o delegando uno dei Docenti collaboratori del gruppo H; ♦ Coordinare i singoli casi delegando gli insegnanti di sostegno a mantenere i rapporti con il territorio e partecipa a tali riunioni in caso di necessità; ♦ Fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che concernono gli alunni in situazione di handicap; ♦ Affidare ai Docenti collaboratori del gruppo H uno o più alunni da seguire sentito il Dirigente scolastico; ♦ Convocare, d'intesa con i Coordinatori, i Consigli di Classe per discutere questioni attinenti ad alunni in situazione di handicap; ♦ Partecipare a convegni, mostre e manifestazioni riguardanti l'handicap; ♦ Coordinare l'attività del gruppo H in generale. ♦ Presiedere le riunioni del Dipartimento H su delega del Dirigente Scolastico; ♦ Proporre la convocazione in caso di necessità del Dipartimento ♦ Proporre iniziative di formazione e aggiornamento
PCTO Inclusione	***Prof.ssa Reneo***	♦ Collaborare con la F.S. PCTO nell'elaborazione di percorsi di PCTO destinati ad alunni DVA ♦ Coordinare la partecipazione degli alunni DVA ai percorsi di PCTO
DSA/BES	***Prof.ssa Difruscolo***	♦ Seguire i casi di alunni BES e in particolare DSA; ♦ Favorire la diffusione di pratiche inclusive; ♦ Verificare e monitorare che siano sempre applicate le corrette procedure di inclusione previste dalla specifica normativa ♦ Tenere i contatti con i c.d.c. in cui sono inseriti alunni BES ♦ Favorire il rapporto scuola famiglia degli alunni BES
Progetto Cambridge	***Prof.ssa Gaudio***	♦ Coordinare le attività inerenti il Progetto "cambridge" ♦ Essere responsabile della comunicazioni tra i vari attori
Viaggi di istruzione	***Prof.ssa D'Alò***	♦ Coordinare le azioni programmate in materia; ♦ Verificare la corretta applicazione del protocollo; ♦ Proporre modifiche o aggiornamenti del protocollo in attuazione di nuova normativa in materia; ♦ Diffondere note informative a docenti e alunni; ♦ Seguire i percorsi degli alunni in mobilità proponendo le dovute integrazioni all'odg dei cdc. ♦ Proporre iniziative di formazione in materia; ♦ Curare i rapporti con altre scuole in rete.

Educazione alla salute	***Prof.ssa Muraglia***	♦ Svolgere tutti i compiti connessi al settore di riferimento, dialogando col DS e con le figure si sistema ♦ Coordinare attività di educazione alla salute e all'ambiente ♦ Coordinare i progetti e le attività laboratoriali relativi all'Educazione alla salute; ♦ Tenere i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici; ♦ Collaborare con gli operatori ASL; ♦ Diffondere le buone prassi.
Bullismo e cyberbullismo	***Prof.ssa Gagliardi Prof. Baldassarre***	♦ Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. ♦ Proporre iniziative di formazione in materia; ♦ Partecipare agli incontri delle reti di scuole in materia cui aderisce l'Istituto.
Sito web	***Prof. Corinna***	♦ Coordinare e curare la comunicazione interna all'istituto (avvisi, circolari). ♦ Contribuire all'implementazione e gestione del nuovo sito.
Progetto HiddenPhilosophy	***Prof. Ardillo***	♦ Coordinare l'organizzazione delle attività previste dalla rete ♦ Gestire i contatti con i partner di rete
Rete "Dialogues"	***Prof.ssa De Giulio***	♦ Coordinare l'organizzazione delle attività previste dalla rete ♦ Gestire i contatti con i partner di rete
Debate	***Prof.ssa De Giulio***	♦ Organizzare e coordinare azioni formative rivolte agli studenti ♦ Coordinare la partecipazione a gare, concorsi, manifestazioni ♦ Gestire le comunicazioni con i diversi soggetti istituzionali
Rete LES	***Prof. Liantonio***	♦ Coordina l'organizzazione delle attività previste dalla rete ♦ Gestisce i contatti con i partner di rete ♦ Coordina l'organizzazione della Notte Bianca del LES
Liceo matematico	***Prof.ssa Buono***	♦ Coordina il gruppo di lavoro e le relative attività ♦ Gestisce le comunicazioni con l'Università ♦ Gestisce le comunicazioni con le famiglie degli studenti coinvolti
Commissione PON	***Prof.ri: Buono, Cardascia, Gaudio, Lollino, Longobardi, Vece***	♦ Monitorare bandi e promuovere candidatura della scuola in coerenza con il PTOF ♦ Curare la progettualità dei PON ♦ Coordinarsi con DS e DSGA ♦ Stendere relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
Coordinatore commissione PON	***Prof.ssa Cardascia***	♦ Coordina il gruppo di lavoro. ♦ Supporta il Dirigente Scolastico nella Gestione degli Interventi, in particolare per quanto riguarda l'abilitazione dei Tutor ("Gestione dei piani" e "Abilitazione dei Tutor"), l'archiviazione degli strumenti didattici nella banca dati documentale, l'inserimento delle azioni di pubblicità del piano e più in generale il monitoraggio dei progetti della scuola.

Commissione Orientamento	***Prof.ri: Amodio, Anelli, Buono, Cardascia, Centrone, Corinna, De Giulio, Gaudio, Gioffredi, Longobardi, Petrosino, Reneo***	♦ Organizzare e predisporre le attività di orientamento in entrata ♦ Promuovere attivamente occasioni/eventi di raccordo con le Scuole Sec. I grado del territorio ♦ Stendere relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
Tutor docenti neo-immessi	***Prof.ssa Centrone***	♦ Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale ♦ Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ♦ Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficienza dell'insegnamento ♦ Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto ♦ Promuovere momenti di osservazione in classe secondo le indicazioni dell'art. 9 (Decreto Ministeriale n. 850 del 27/10/2015) che, a proposito della formazione tra pari, (Peer to Peer) specifica che "l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti" ♦ Redigere relazione finale.
NIV	***Dirigente Scolastico Prof.ri: Achille, Anelli, Cardascia, Corinna, Gaudio, Gioffredi, Longobardi, Montedoro, Muraglia, Pirulli D., Tanzi***	♦ Realizzare l'autovalutazione di Istituto. ♦ Redigere le singole parti del RAV e aggiornare periodicamente il documento. ♦ Redigere il PDM. ♦ Monitorare in itinere ed effettuare la verifica finale del PDM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. ♦ Attuare e coordinare le azioni previste dal PDM. ♦ Elaborare e somministrare i questionari di soddisfazione dell'utenza, e condividerne gli esiti con la Comunità scolastica. ♦ Redigere piattaforma sulla rendicontazione sociale e diffondere i risultati di miglioramento raggiunti.

GLI	***Dirigente Scolastico Prof.ri: Pepoli, Anelli, Reneo, Settanni, Deperte B., Difruscolo, Depalma, Piglionica.***	♦ Effettuare la rilevazione dei BES presenti nell'istituto. ♦ Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione. ♦ Prevedere momenti di confronto sui casi, realizzare consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi. ♦ Porre in essere la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola. ♦ Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione PEI come stabilito dall'art. 10, comma 5 della DPR 122/2009. ♦ Progettare, pianificare le attività da inserire nel PTOF. ♦ Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122 e dal D.Lgs 66/2017. ♦ Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusività; ♦ Sostenere i docenti del team e i consigli di classe nell'attuazione del PEI. ♦ Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti nel territorio. ♦ Elaborare una proposta di Piano di Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di Giugno.
Commissione elettorale	***Prof. Ardillo Prof.ssa Ancona R.***	La Commissione: ♦ coordina e favorisce le operazioni di voto per le elezioni degli organi collegiali; ♦ cura le comunicazioni in materia; ♦ organizza lo svolgimento delle operazioni di voto.

Coordinatori Consigli di classe	***1 A Prof.ssa DAMIANI*** ***2 A Prof. ARDITO*** ***3 A Prof.ssa CARDASCIA*** ***4 A Prof.ssa DIOMEDE*** ***5 A Prof. LIANTONIO*** ***1 B Prof.ssa CENTRONE*** ***2 B Prof.ssa MONTEDORO*** ***3 B Prof.ssa TURI*** ***4 B Prof.ssa BELVITO*** ***5 B Prof.ssa PETROSINO*** ***1 C Prof.ssa PIRULLI R.*** ***2 C Prof. ABBRUZZI*** ***3 C Prof.ssa LONGOBARDI*** ***4 C Prof.ssa ANCONA MARIA GRAZIA*** ***5 C Prof.ssa DIFINO*** ***1 D Prof.ssa ZINCO*** ***2 D Prof.ssa MURAGLIA*** ***3 D Prof.ssa GAGLIARDI*** ***4 D Prof.ssa LEPORE*** ***5 D Prof.ssa D'ALO'*** ***1 E Prof.ssa BUONO*** ***2 E Prof. BALDASSARRE*** ***3 E Prof.ssa LOPRIENO F.*** ***4 E Prof.ssa TANZI*** ***5 E Prof.ssa AMODIO*** ***1 A AFM Prof.ssa PIRULLI D.*** ***2 A AFM Prof.ssa GIOFFREDI*** ***3 A SIA Prof.ssa LOLLINO*** ***4 A SIA Prof.ssa DE MARCO*** ***5 A SIA Prof. PIRELLI*** ***3 B AFM Prof.ssa TATONE*** ***4 B AFM Prof.ssa DAUGENTI***	Le mansioni del docente Coordinatore di Classe sono: ♦ presiedere, su delega, in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe; ♦ curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo; ♦ segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ♦ controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni; ♦ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ♦ svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali; ♦ raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ♦ coordinare l'organizzazione didattica; ♦ per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio; ♦ coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia; ♦ coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del consiglio di classe; ♦ coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini; ♦ coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti

Coordinatori Consigli di classe	***5 H GRAFICA Prof.ssa ACHILLE*** ***5 B AFM Prof.ssa VEGLIA*** ***3 F GRAFICA Prof. RUBINO C.*** ***1 G GRAFICA Prof. PESCE*** ***2 C/GGRAF. /AGR. Prof.ssa Achille*** ***3 G GRAFICA Prof.ssa GAUDIO*** ***4 G GRAFICA Prof.ssa POTENZA*** ***5 G GRAFICA Prof.ssa LOLLINO*** ***1 H GRAFICA Prof.ssa MARTIRADONNA*** ***2 H GRAFICA Prof.ssa BRANDONISIO*** ***3 H GRAFICA Prof.ssa STRINGARO*** ***4 H GRAFICA Prof. DE COSMO***	Le mansioni del docente Coordinatore di Classe sono: ♦ presiedere, su delega, in vece del DS, le sedute del Consiglio di classe; ♦ curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del consiglio stesso, in cui è tenuto a riferire sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli alunni, con i quali intrattiene un costante dialogo; ♦ segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ♦ controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni; ♦ segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ♦ svolgere attività di collegamento tra il consiglio di classe e gli altri organi collegiali; ♦ raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; ♦ coordinare l'organizzazione didattica; ♦ per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio; ♦ coordinare gli incontri periodici scuola-famiglia; ♦ coordinare, previa intesa con il D.S., sedute straordinarie del consiglio di classe; ♦ coordinare i lavori preliminari relativi alla scelta dei libri di testo e agli scrutini; ♦ coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Clara PARISI
Firmaautografaomessaaisensidell'art.3, comma2delD.Lgs39/93