



I.I.S.S. Alfano da Termoli



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO-FESR



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
Divisione Generale per Interventi in materia di edilizia  
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per  
l'istruzione e per l'innovazione digitale  
Ufficio IV

MIUR

**PIANO TRIENNALE**

**DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**2016-17 / 2017-18 / 2018-19**

**ORGANIGRAMMA A. S. 2018-19**

## **DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Concetta Rita NIRO**

Gestisce ed è legale rappresentante dell'Istituzione scolastica; gestisce le risorse finanziarie e strumentali e i risultati del servizio; dirige, coordina e valorizza le risorse umane; organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia; supporta i propri collaboratori e le funzioni strumentali nell'attuazione del proprio compito; è titolare delle relazioni sindacali; instaura e gestisce i rapporti con Enti pubblici e privati a vari livelli nel territorio.

## **STAFF DI PRESIDENZA**

**Collaboratori del Dirigente Scolastico**

**Funzioni Strumentali**

**Coordinatori dei dipartimenti**

## **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** (4 docenti, ai sensi dell'art. 25 DLgs 165/2001)

Svolgono funzioni organizzative dell'Istituto;

Prof. Rocco CARUSO

Svolge compiti di natura organizzativa e gestionale in collaborazione con il Dirigente Scolastico, sostituendolo in caso di assenza o impedimento e in coincidenza di impegni istituzionali.

È delegato a:

- firmare gli atti amministrativi in assenza del Dirigente Scolastico con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività didattiche;
- gestire l'orario settimanale di servizio dei docenti, l'uso delle aule e dei laboratori;
- coordinare i lavori delle funzioni strumentali;
- collaborare con il Dirigente alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- coadiuvare la prof.ssa Greco Anna Paola nella sostituzione dei colleghi assenti anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- curare e controllare il registro elettronico del personale docente;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- curare l'azione dei coordinatori di classe;
- curare il coordinamento della programmazione di classe, dei piani individuali docenti e dei verbali dei consigli di classe;
- valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'istituto;
- modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati ad altre classi;

- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- curare la sezione dei docenti del sito;
- supportare la gestione dei PON;
- supportare la gestione delle attività di recupero in collaborazione con il prof. Antonio Colecchia;
- redigere il verbale del Collegio docenti;
- curare lo staff di direzione con incontri almeno bimestrali;

Prof.ssa Anna Paola GRECO

Svolge compiti di natura organizzativa e gestionale in collaborazione con il Dirigente Scolastico, sostituendolo in caso di assenza e di contemporanea assenza del prof. Caruso Rocco.

È delegata a:

- firmare gli atti amministrativi in assenza del Dirigente Scolastico in assenza del prof. Caruso Rocco con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività didattiche;
- coordinare in collaborazione con la funzione strumentale area 2 corsi di aggiornamento;
- tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'istituto;
- gestire e coordinare le assemblee di classe e d'istituto;
- curare e controllare il registro delle firme del personale docente;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; provvedere alle sostituzioni temporanee dei docenti assenti con i docenti interni anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati ad altre classi;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- curare i rapporti con enti esterni;
- collaborare con il pubblico;
- coordinare la gestione dei viaggi d'istruzione e l'organizzazione delle uscite didattiche;
- coordinare la gestione delle assemblee di classe e d'istituto;

Prof. Mario MASCILONGO

Collabora con il Dirigente Scolastico sostituendolo in caso di assenza e impedimento.

È delegato a:

- firmare gli atti amministrativi in assenza del Dirigente ed in contemporanea assenza con il prof. Caruso Rocco e la prof.ssa Greco Anna Paola con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa;
- svolgere funzioni organizzative dell'Istituto durante le assenze del Dirigente;
- confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività didattiche;
- predisporre gli atti preliminari per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- tenere i rapporti con gli studenti del consiglio d'istituto e con il comitato studentesco per il corretto svolgimento della vita scolastica;
- tenere i rapporti con gli enti esterni;
- coadiuvare il prof. Ionata Matteo nella sostituzione dei colleghi assenti anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- sorvegliare l'ingresso e accogliere alunni e docenti alla prima ora;
- presiedere i Consigli di Classe o gli scrutini in caso di assenza o impedimento del Dirigente;
- coordinare le attività degli organi collegiali e predisporre le relative convocazioni a supporto dell'ufficio di segreteria;
- valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'istituto;
- curare l'organizzazione delle giornate della creatività;
- partecipare a riunioni o manifestazioni esterne;
- vigilare sullo svolgimento delle assemblee studentesche;
- vigilare sulle attività antimeridiane e pomeridiane;
- vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno dell'Istituto;
- relazionare periodicamente al Dirigente sul funzionamento dell'organizzazione;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- svolgere i compiti assegnati al prof. Ionata in sua assenza.

Prof. Matteo IONATA

È delegato a:

- confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività didattiche;
- provvedere alle sostituzioni temporanee dei docenti assenti con i docenti interni anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
- curare e controllare il registro delle firme del personale

- docente;
- controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- diffondere e far circolare le informazioni interne, controllandone il buon esito, e qualunque comunicazione che, seppur con diversi livelli di formalizzazione, circola nell'ambito scolastico;
- collaborare con la funzione strumentale area 4 per implementare l'orientamento in uscita per il Liceo Classico;
- controllare i materiali inerenti alla didattica: registro, verbali, calendari, circolari;
- coordinare i viaggi d'istruzione e le uscite didattiche in collaborazione con la prof.ssa Anna Paola Greco;
- curare i rapporti con gli allievi (giustificazioni-ritardi-permessi etc.) e con il pubblico;
- valutare ed eventualmente accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento d'istituto;
- curare l'integrazione delle componenti scolastiche per garantire il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica;
- vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- svolgere i compiti assegnati al prof. Mascilongo in sua assenza.

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** (7 docenti che si occupano di specifiche aree di intervento, ai sensi dell'art. 1, comma 83 della Legge 107/2015)

### **1. Area INVALSI/recupero/eccellenza**

Prof. Antonio COLECCHIA

- Membro staff di Direzione
- Gestione delle attività di recupero/eccellenza in collaborazione con il prof. Caruso
- Organizzazione prove INVALSI e prove comuni
- Coordinamento Olimpiadi e attività di eccellenza
- Membro della Commissione Ricerca e Innovazione Didattica
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione sociale per l'area di propria competenza
- Cura ed implementazione della sezione del sito di propria competenza
- Membro del Gruppo di Inclusione

### **2. Area CLIL/Mobilità/Certificazioni**

Prof.ssa Maria Rosaria DI VITO

- Membro staff di Direzione
- Coordinamento percorsi CLIL
- Coordinamento certificazioni linguistiche e mobilità studentesca
- Membro Commissione Ricerca e Innovazione Didattica
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione

sociale per l'area di propria competenza

- Cura ed implementazione della sezione del sito di propria competenza
- Membro del Gruppo di Inclusione

### **3. Area Alternanza Scuola-Lavoro**

Prof.ssa Rosanna COLECCHIA

- Membro staff di Direzione
- Gestione e organizzazione dell'Alternanza Scuola – Lavoro
- Partecipazione a riunioni o manifestazioni esterne
- Cura dell'integrazione delle componenti scolastiche per garantire il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione sociale per l'area di propria competenza
- Cura ed implementazione della sezione del sito di propria competenza
- Membro del Gruppo di Inclusione
- Coordinamento della relativa commissione

### **4. Area Rapporti con il territorio e promozione immagine della scuola e Innovazione didattica**

Prof. Nicola SORELLA

- Membro staff di Direzione
- Supporto all'organizzazione di convegni ed eventi
- Promozione dell'immagine della scuola anche attraverso il sito web e la rendicontazione dei concorsi a cui la scuola partecipa e dei premi conseguiti
- Cura dei rapporti con la stampa
- Promozione delle iniziative della scuola
- Cura dei rapporti con il territorio
- Cura del coinvolgimento delle famiglie nelle varie attività scolastiche
- Collaborazione all'organizzazione degli open-day d'istituto
- Cura dell'integrazione delle componenti scolastiche per garantire il miglioramento e lo sviluppo dell'organizzazione scolastica
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione sociale per l'area di propria competenza
- Monitoraggio attuazione UdA e percorsi innovativi
- Cura ed implementazione della sezione del sito di propria competenza
- Membro del Gruppo di Inclusione

### **5. Area Ricerca e innovazione didattica**

Prof.ssa Viviana MUCELLI

- Membro staff di Direzione
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione sociale per l'area di propria competenza
- Coordinamento della Commissione Ricerca e Innovazione Didattica (definizione rubriche di valutazione, strutturazione prove comuni sul modello INVALSI e disciplinari, programmazione per classi parallele, confronto pratiche didattiche, revisione del documento del 15 maggio e del certificato delle competenze)
- Cura ed implementazione della sezione del sito di propria

## **6. Area Inclusione**

Prof.ssa Giovanni Francesco MASSARO

- competenza
- Membro del Gruppo di Inclusione
- Membro staff di Direzione
- Redazione e realizzazione del Piano di Inclusione
- Coordinatore del Gruppo di Inclusione
- Coordinatore del Gruppo H
- Supporto per le attività di inclusione degli alunni BES, DSA, H, stranieri in collaborazione con la Funzione Strumentale area 3
- Supporto ai Consigli di Classe per la predisposizione dei PDP in collaborazione con la Funzione Strumentale area 3
- Organizzazione dell'Open day e relativa partecipazione
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione sociale per l'area di propria competenza
- Coordinamento incontri con esperti del settore (psicologi, SERT, AVIS, etc.)
- Gestione istruzione domiciliare

## **7. Area Sicurezza e supporto tecnico**

Prof.ssa Fabio OCCHIONERO

- Membro staff di Direzione
- Referente interno per la sicurezza
- Svolgimento incarico di ASPP
- Formazione docenti e alunni sulla sicurezza
- Rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV e della rendicontazione sociale per l'area di propria competenza
- Supporto tecnico per la realizzazione di relazioni, capitolati ed eventuali altri documenti richiesti per la realizzazione di lavori all'interno degli edifici o per acquisti particolari

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **1. Gestione del piano dell'offerta formativa**

Prof. Mario MASCILONGO

- membro staff di Presidenza;
- preparazione di comunicati stampa relativi alla propria funzione per il sito della scuola e per gli organi di stampa;
- coordinamento del lavoro della commissione PTOF, se prevista;
- elaborazione, redazione, aggiornamento e pubblicazione del PTOF (entro ottobre), del regolamento/i interno/i (entro settembre) e della carta dei servizi dell'IISS;
- individuazione di modalità di pubblicazione del PTOF;
- aggiornamenti successivi del Regolamento di Istituto;
- raccolta progetti presentati e verifica di coerenza con le priorità del POF/PTOF e le risorse disponibili;
- individuazione di modalità di monitoraggio oggettivo delle attività progettuali;
- elaborazione di strumenti per la valutazione dei progetti attivati;
- supporto alle attività extra-curricolari;
- coordinamento di tutte le attività finalizzate alla stesura,

all'aggiornamento, alla pubblicazione ed attuazione del RAV;

- raccolta di evidenze e output del Piano di Miglioramento;
- stesura Piano di miglioramento;
- predisposizione e somministrazione questionari di autovalutazione;
- coordinamento del lavoro della Commissione di Autovalutazione;
- raccolta documentazione per l'inserimento nel Piano dell'Offerta Formativa dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche;
- aggiornamento del Patto Educativo di Corresponsabilità;
- organizzazione dell'Open day e relativa partecipazione;
- progettazione e coordinamento attività di flessibilità organizzativa e didattica dei corsi curriculari ed extracurriculari;
- rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV per l'area di propria competenza;
- predisposizione rendicontazione sociale;
- membro del Gruppo di Inclusione.

## **2. Sostegno al lavoro dei docenti**

Prof.ssa Rosa PARENTE

- membro staff di Presidenza;
- preparazione di comunicati stampa relativi alla propria funzione per il sito della scuola e per gli organi di stampa;
- gestione e organizzazione prove comuni sul modello INVALSI e prove comuni disciplinari;
- membro Commissione di Autovalutazione;
- azione formativa e di tutoraggio nei confronti dei colleghi, in particolare ad inizio carriera;
- rilevamento dei bisogni formativi dei docenti e organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento con definizione e stesura del piano formativo d'Istituto;
- valorizzazione docenti (raccolta curriculum; individuazione punti di forza; raccolta piano di sviluppo professionale dei docenti e aggiornamenti al fine della preparazione, all'interno del PTOF, del piano delle attività formative; organizzazione, elaborazione e raccolta del bilancio delle competenze dei docenti e del portfolio professionale; ecc.);
- progettazione e coordinamento attività di flessibilità organizzativa e didattica dei corsi curriculari ed extracurriculari;
- coordinamento delle varie attività formative e dei percorsi di ricerca-azione con la raccolta e la predisposizione delle unità formative di minimo 25 ore coerenti con gli obiettivi prioritari dell'Istituto;
- organizzazione dell'Open day e relativa partecipazione;
- rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV per l'area di propria competenza;
- membro del gruppo di Inclusione.

## **3. Sostegno agli alunni**

Prof.ssa Francesca LEMME

- membro staff di Presidenza;



- preparazione di comunicati stampa relativi alla propria funzione per il sito della scuola e per gli organi di stampa;
- membro Commissione di Autovalutazione;
- collaborazione alla redazione e realizzazione del Piano di Inclusione;
- membro del Gruppo di Inclusione;
- referente cyberbullismo;
- coordinamento progetti sulla legalità;
- gestione del progetto e delle attività di accoglienza;
- coordinamento dello sportello psicologico;
- coordinamento rapporti con le famiglie per il miglioramento dell'offerta formativa;
- supporto per le attività di inclusione degli alunni BES, DSA, H, stranieri in collaborazione con il prof. Massaro;
- supporto ai Consigli di Classe per la predisposizione dei PDP in collaborazione con il prof. Massaro;
- coordinamento incontri con esperti del settore (psicologi, SERT, ecc.);
- organizzazione dell'Open day e relativa partecipazione;
- rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV per l'area di propria competenza.

#### **4. Coordinamento e gestione delle attività di continuità**

Prof.ssa Katia DI SPALATRO

- membro staff di Presidenza;
- preparazione di comunicati stampa relativi alla propria funzione per il sito della scuola e per gli organi di stampa;
- membro Commissione di Autovalutazione;
- progettazione e diffusione di materiale divulgativo sulle attività dell'Istituto;
- rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV per l'area di propria competenza;
- coordinamento e gestione delle attività di continuità con le altre istituzioni scolastiche;
- organizzazione e partecipazione ad incontri con docenti, genitori e alunni delle scuole medie, mirati all'orientamento;
- organizzazione di scambi di esperienze e attività comuni (esempio: lezioni cerniera, tra scuola media e liceo, ecc.);
- organizzazione di corsi di greco, latino ed eventualmente di altre discipline per alunni della scuola secondaria di I grado;
- monitoraggio dei risultati degli studenti confrontato con i valori in uscita dalla scuola secondaria di primo grado;
- organizzazione dell'Open day e relativa partecipazione;
- elaborazione e presentazione di un progetto inerente alla continuità con la scuola secondaria di I grado;
- progettazione di incontri con docenti delle scuole secondarie di primo grado dedicati alla definizione di competenze in uscita e in entrata e per l'organizzazione di attività comuni.

#### **5. Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita**

Prof.ssa Gianfranca BURZA

- membro staff di Presidenza;
- preparazione di comunicati stampa relativi alla propria

- funzione per il sito della scuola e per gli organi di stampa;
- membro Commissione di Autovalutazione;
- progettazione e diffusione di materiale divulgativo sulle attività dell'Istituto;
- rendicontazione attività nel Piano di Miglioramento e aggiornamento sezioni del RAV per l'area di propria competenza;
- coordinamento e gestione delle attività di orientamento con le altre istituzioni scolastiche;
- elaborazione e presentazione di un progetto inerente all'orientamento in entrata e in uscita;
- cura e gestione dei progetti relativi all'orientamento;
- predisposizione e diffusione di una presentazione approfondita dell'IISS, delle sue caratteristiche, dei due gradi scolastici, dei diversi corsi che propone, degli obiettivi che si prefigge, dei pre-requisiti che richiede, delle prospettive per il futuro che offre;
- coordinamento della Commissione orientamento – Organizzazione dell'Open day e relativa partecipazione;
- coordinamento con le università per le attività degli open day universitari;
- organizzazione di uscite, incontri per open day interni ed esterni;
- realizzazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni;
- attivazione sportello orientamento studenti per ricevere supporto nella scelta del corso di studi universitario o post-diploma.

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

Dirigente scolastico

8 Docenti

4 Genitori (1 con funzione di Presidente)

4 Studenti

2 ATA

- **Ha potere deliberante**, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
  - a) adozione del regolamento interno dell'istituto;
  - b) acquisto e rinnovo di attrezzature e sussidi;
  - c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;
  - d) approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
  - e) approvazione del Piano annuale e sue eventuali variazioni e approvazione del bilancio consuntivo;
  - f) promozione di contatti con altre scuole al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali forme di collaborazione;
- **indica** i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe;
- **esprime** parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi;
- **esercita** le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

- Dirigente Scolastico (presiede il Comitato)
  - Due docenti designati dal Collegio dei Docenti (D'Ambra, Sorella)
  - Un docente (Di Marco), un genitore (Maccarone) ed un alunno (Vacaro) designati dal Consiglio di Istituto.
  - Un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici (Iannaccone)
- Durata in carica: 3 anni.

In forma completa si occupa di individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti; in forma ridotta (senza la componente genitori ed alunni, e con la presenza dei docenti tutor dei docenti neoassunti) si occupa della valutazione dei docenti neoassunti al termine dell'anno di prova.

## COLLEGIO DOCENTI

Tutti i docenti

- Detiene potere deliberativo in materia di funzionamento didattico.
- Delibera l'adozione dei Libri di testo e dei sussidi didattici.
- Promuove e adotta iniziative di sperimentazione e di aggiornamento.
- Elabora ed aggiorna il piano triennale dell'Offerta Formativa.
- Individua le aree delle Funzioni Strumentali.
- Nomina due docenti componenti del Comitato di valutazione.

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Articolazioni del Collegio Docenti

- Attuano l'analisi disciplinare, a partire dalle linee metodologiche stabilite dal Collegio dei Docenti.
- Definiscono gli obiettivi disciplinari e trasversali della programmazione rispondenti alle competenze.
- Stabiliscono i criteri di valutazione, il numero e la tipologia degli strumenti di verifica in conformità con i criteri generali stabiliti dal P.O.F.
- Organizzano i test d'ingresso, i test d'uscita e i test per i corsi IDEI.
- Progettano le prove strutturate e le prove di simulazione degli Esami di Stato
- Propongono l'adozione di nuovi libri di testo.
- Promuovono la raccolta e la diffusione di materiale scientifico e didattico inerente la Disciplina, progetti ed attività riguardanti l'ampliamento e il miglioramento dell'offerta formativa.
- Procedono alla verifica del lavoro svolto.

## COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

### Area umanistica/letteraria

Prof.ssa Viviana MUCELLI

### Area scientifica

Prof. Antonio COLECCHIA

Sottodipartimento di area matematica-

informatica – Prof.ssa Barbara CATELLI

Sottodipartimento di area fisica – Prof.ssa

Rachele IANNACCI

Sottodipartimento di area scientifica –

- Presiedono le riunioni del Dipartimento e ne coordinano le attività
- Scelgono il segretario verbalizzante
- Partecipano alle riunioni dello staff di Presidenza
- Relazionano sull'esito dei lavori del dipartimento alla Presidenza e al Collegio dei docenti
- Coordinano le attività dei dipartimenti in modo tale da:
- curare la predisposizione della programmazione dei dipartimenti secondo il modello comune deliberato dal collegio dei docenti;

Prof.ssa Giulia SPINOSA

**Area linguistica**

Prof.ssa Maria Rosaria DI VITO

**Area motoria**

Prof.ssa Angela CATELLI

**Area storico – filosofica – artistica**

Prof. Giuseppe BISCOTTI

**Area giuridico- economica**

Prof.ssa Gianfranca BURZA

- contribuire all'elaborazione del POF;
- favorire il confronto tra docenti della stessa disciplina e/o area disciplinare, al fine di rendere convergenti le opzioni metodologiche e didattiche;
- discutere e confrontarsi sull'adozione dei libri di testo, individuando possibili soluzioni unitarie per classi parallele;
- pervenire a una programmazione condivisa e comune per classi parallele;
- favorire l'intesa tra i docenti della stessa disciplina in ordine alla preparazione delle prove comuni e alla verifica dei risultati;
- individuare criteri di valutazione e curare la redazione di griglie di valutazione comuni;
- favorire il raggiungimento dell'equità degli esiti;
- effettuare ricerca metodologico didattica e presentare al Collegio eventuali proposte di sperimentazione;
- proporre criteri di valutazione omogenei e vincolanti per l'Istituto sulle prove scritte ed orali, l'articolazione dei giudizi e l'attribuzione dei voti;
- proporre attività e progetti integrativi;
- elaborare test di valutazione dell'apprendimento degli alunni, tendenti ad accertare il livello delle conoscenze, delle abilità e delle competenze;
- proporre specifiche iniziative riguardanti la continuità educativa e l'orientamento;
- raccogliere, per ciascuna disciplina tutti i documenti prodotti nello svolgimento dell'azione didattica e formativa da ciascun docente (test d'ingresso con esiti delle somministrazioni, piani di lavoro personali, testi delle prove di verifica, griglie di valutazione adottate, esiti delle prove di recupero, relazioni finali, materiali didattici utilizzati, quali dispense, presentazioni video, attività sviluppate con l'uso di tecnologie multimediali o tradizionali), allo scopo di sviluppare un'attività collettiva di Ricerca-Azione volta alla diffusione delle buone pratiche, con conseguente miglioramento del processo di insegnamento – apprendimento;
- predisporre le prove comuni sulla base delle competenze minime disciplinari per le classi prime, seconde, terze e quarte;
- coordinare la elaborazione di prove di recupero dei debiti comuni per discipline e per classi parallele e strutturate sulla base delle competenze minime;
- progettare interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di sostegno;
- promuovere una didattica dell'inclusione;
- progettare interventi e occasioni di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze;
- studiare e proporre adeguate strategie per il recupero dei debiti formativi;
- proporre sistemi di monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione educativa;
- contribuire alla programmazione curricolare ed extracurricolare;
- promuovere l'uso delle Lim, condividere e diffondere

materiale didattico.

### **CONSIGLI DI CLASSE**

Docenti di tutte le discipline, (1 con funzione di coordinatore, 1 con funzione di segretario)  
2 rappresentanti dei genitori  
2 rappresentanti degli alunni

- Formulano al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.
- Procedono al coordinamento didattico, programmazione e valutazione e all'organizzazione delle attività extra scolastiche.

### **COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE**

Docenti

- Presiedono il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- presiedono le assemblee dei genitori prima dell'elezione dei rappresentanti in seno ai consigli di classe con il compito di illustrare anche tutti i documenti interni alla scuola;
- sono il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- coordinano l'azione del Consiglio per risolvere sia problematiche della classe sia situazioni individuali di alunni in difficoltà, avendo cura di informare i genitori e di convocarli;
- coordinano e monitorano la programmazione di classe, le attività svolte dalla classe e i rapporti interdisciplinari;
- monitorano gli interventi di recupero, le attività di valorizzazione delle eccellenze, di flessibilità e di potenziamento;
- monitorano le iniziative proposte dai singoli componenti del Consiglio di classe;
- promuovono i rapporti con le famiglie;
- controllano e segnalano casi di assenze ripetute e non giustificate;
- controllano e correggono eventuali errori nella registrazione delle assenze;
- coordinano l'azione del Consiglio di classe per DSA e BES;
- presentano alla classe il piano di emergenza e di evacuazione individuando gli alunni capofila e serrafile da indicare nell'apposito modulo;
- relazionano periodicamente al Dirigente Scolastico sull'andamento didattico della classe;
- svolgono gli adempimenti previsti in preparazione dello scrutinio
- svolgono l'incarico di tutor interni per l'alternanza scuola-lavoro (solo per le classi terze e quarte)

### **ORGANO DI GARANZIA**

Dirigente Scolastico, due docenti (Mastrogiusseppe - titolare e Vaudo - supplente) un genitore (Santella), e un alunno (Vincitorio) nominati dal Consiglio di Istituto.

- Resta in carica tre anni. L'alunno al quale sia stata irrogata una sanzione disciplinare ha facoltà di presentare ricorso all'Organo di garanzia.

### **COMMISSIONI DI LAVORO E COMMISSIONI DI PROGETTO**

Docenti (eventualmente anche genitori, studenti e ATA)

- Formulano e attivano, su delibera del Collegio Docenti, piani e progetti in relazione all'ambito di competenza.
- Supportano le funzioni strumentali nei raggiungimento dei

loro obiettivi.

### **COMMISSIONE DI AUTOVALUTAZIONE**

Dirigente Scolastico, proff. Mascilongo Mario, Caruso Rocco ed eventuali altre figure di sistema (collaboratori del dirigente scolastico, Funzioni Strumentali) in base all'area di propria competenza.

### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO**

Proff. Burza Gianfranca (coordinatrice), Baldassarre Vittoria, Di Spalatro Katia, Colecchia Antonio, Crema Maura, Ionata Matteo, Sorella Nicola, Occhionero Fabio, Limongi Paola, Catelli Angela e all'occorrenza altri docenti.

### **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI**

Dirigente Scolastico, collaboratori del Dirigente proff. Caruso Rocco, Greco Anna Paola, prof.ssa Di Spalatro Katia

### **GRUPPO DI LAVORO / TEAM DI SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEL PNSD**

- Animatore Digitale prof. Caruso Rocco,
- Team di supporto proff. Colecchia Antonio, D'Ambra Michele, Mascilongo Mario
- Docenti selezionati per la formazione del PNSD: proff. Bucci Federica, Mascellaro Dario, Colasurdo Giuseppe, D'Angelo Emilia, Di Vito Maria Rosaria, Giordano Giovanni Carmine, Iannacci Rachele, Massaro Giovanni Francesco, Occhionero Fabio, Ragni Lucia, Sorella Nicola

### **COMMISSIONE RICERCA E INNOVAZIONE DIDATTICA**

Prof.ssa Mucelli Viviana (coordinatrice), proff. Baldassarre Vittoria, Colecchia Antonio, Iannacci Rachele, Spinosa Giulia, Di Vito Maria Rosaria, Bucci Federica, Montalbò Elena, Cassone Lucio, Catelli Barbara, Cataldo Valeria; la Commissione è aperta anche ai collaboratori del Dirigente e a un altro docente di scienze.

- Svolge attività di ricerca e aggiornamento su nuove metodologie e strategie di intervento didattico.
- Sostiene e arricchisce, attraverso la ricerca, il confronto e la collaborazione, le scelte didattiche e metodologiche dei docenti, diffondendo informazioni e documenti utili a incrementarne l'efficacia e a innalzare gli standard di apprendimento e di acquisizione di competenze, in linea con gli obiettivi del Ptof e del Piano di Miglioramento.
- Studia e propone modelli di rubriche di valutazione delle competenze per le classi del biennio (obiettivo prioritario).
- Individua curricoli verticali per le competenze, disciplinari, trasversali, e competenze chiave di Cittadinanza.
- Organizza prove comuni di ingresso e finali in classi parallele, studiandone tempi e modalità, perché forniscano dati utili a un'analisi interna relativamente agli obiettivi delle discipline coinvolte, confrontabili anche con gli esiti delle prove invalsi e con gli esiti scolastici (obiettivo prioritario).
- Propone interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico, di recupero e di potenziamento per lo sviluppo delle eccellenze.
- Sostiene il lavoro dei dipartimenti umanistico e scientifico nell'elaborazione di prove comuni sul modello delle prove Invalsi (obiettivo prioritario).

### **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE**

Dirigente Scolastico, Tutte le FS, i collaboratori del Dirigente e i referenti di area

### **GLHO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'alunno con disabilità)**

Dirigente Scolastico, prof. Massaro (coordinatore), Consiglio di classe, insegnante di   
 Si riunirà all'occorrenza in orario di servizio.   
 Presiede alla programmazione generale dell'integrazione

sostegno, équipe multidisciplinare, genitori dell'alunno interessato.

scolastica nella scuola ed ha il compito di "collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato" dei singoli alunni.

Gestisce le risorse personali (assegnazione delle ore di attività di sostegno ai singoli alunni; utilizzo delle compresenze tra i docenti; pianificazione dei rapporti con gli operatori extrascolastici; reperimento di specialisti e consulenze esterne);

I compiti del Gruppo di lavoro e di studio di Istituto si estendono alle problematiche relative a tutti i BES.

#### **COMMISSIONE PER L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

- Prof.ssa Colecchia Rosanna (coordinamento), prof.ssa Baldassarre Vittoria, prof.ssa Limongi Paola, docenti della classe di concorso A046 che effettuano corsi di Impresa Simulata nell'ambito del proprio orario di servizio

#### **TUTOR INTERNI DI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

Docenti della classe di concorso A046 per le classi terze e quarte, coordinatori delle classi quinte

- Elaborano, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assistono e guidano lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestiscono le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- collaborano con il referente dell'Istituto scolastico monitorando le attività, raccogliendo la documentazione prevista dal percorso, interfacciandosi con le famiglie;
- relazionano sulla valutazione delle strutture ospitanti
- monitorano le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valutano, comunicano e valorizzano gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuovono l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- assolvono agli obblighi di cui al D. lgs 81/08, art. 19 comma 1 lettera "b";
- informano gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiornano il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assistono il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

Con il tutor formativo esterno, inoltre condividono:

- la predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine

dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;

- il controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- il raccordo tra le esperienze formative in aula e quelle in contesto lavorativo;
- l'elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del consiglio di classe;
- la verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

#### **ALTRI INCARICHI**

<b>Incarico</b>	<b>Liceo Scientifico</b>	<b>Liceo Classico</b>
<i>Responsabile della palestra</i>	Prof.ssa Augusto PISERCHIA	Prof.ssa Carolina MEALE
<i>Responsabile del laboratorio di fisica</i>	Prof. Gianmarco DI LALLO	Prof. Giovanni Carmine GIORDANO
<i>Responsabile del laboratorio di scienze</i>	Prof.ssa Rosanna ZULLO	Prof.ssa Anna Rita DE IAPINIS
<i>Responsabile del laboratorio di informatica e dell'aula di informatica classe 2.0</i>	Prof. Roberto ARCIERI	Prof. Matteo IONATA
<i>Responsabile del laboratorio linguistico</i>	Prof.ssa Teresa MOFFA	Prof.ssa Elena SABELLA

#### **REFERENTE CORSI ECDL E BIBLIOTECA DI ISTITUTO**

Prof. Michele D'AMBRA, Nicola SORELLA

#### **REFERENTE AREA INVALSI/RECUPERO/ECCELLENZA:**

Antonio COLECCHIA

#### **REFERENTE AREA CLIL/MOBILITÀ/CERTIFICAZIONI:**

Maria Rosaria DI VITO

#### **REFERENTE LICEO CON CURVATURA BIOMEDICA:**

Rossana VAUDO

#### **REFERENTE PER L'INCLUSIONE:**

Giovanni Francesco MASSARO

#### **REFERENTE INTERNO PER LA SICUREZZA:**

Fabio OCCHIONERO

#### **REFERENTE PER L'AREA RAPPORTI CON IL TERRITORIO E PROMOZIONE IMMAGINE DELLA SCUOLA E INNOVAZIONE DIDATTICA:**

Nicola SORELLA

#### **REFERENTE PER L'AREA RICERCA E INNOVAZIONE DIDATTICA:**

Viviana MUCELLI

#### **RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA**



Erenia FASANO, Domenico MASTROGIUSEPPE, Sonia PIZZICOLI

**RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Sig. Nicolino FERRANTE

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Ing. Nicola ROSELLI

**MEDICO COMPETENTE**

Dott. Luigi MASCIA