

FUNZIONIGRAMMA 2024-25

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

*(Conferimento dell'incarico attraverso specifiche deleghe di funzione)
(Art. 17, c. 1bis e Art. 25, c. 5 del D.Lgs. 165/01)*

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - Prof. ssa CICCARELLI ANNA TERESA

- Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicura la gestione delle sedi storica e centrale, la gestione delle uscite anticipate degli studenti, le comunicazioni agli uffici e ai coordinatori di classe;
- Collabora alla stesura delle circolari;
- Collabora per la sostituzione di insegnanti in caso di assenza;
- Partecipa, su delega del D.S., a riunioni o incontri istituzionali interni e/o esterni;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle relazioni e nelle comunicazioni con l'utenza e con Enti esterni quali EE.LL e privati;
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione della posta istituzionale;
- Collabora con le funzioni strumentali;
- Accoglie e indirizza i candidati esterni negli esami di idoneità/integrativi;
- Collabora nell'organizzazione degli esami di idoneità e/o integrativi;
- Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro, nonché la modalità di accertamento del suo rispetto, anche rispetto al piano annuale delle attività;
- Collabora nella compilazione e trasmissione Organico di Diritto e di Fatto (ora organico dell'Autonomia) e composizione cattedre;
- Accoglie i docenti e fornisce la documentazione e il materiale inerente la gestione interna all'Istituto;
- Partecipa alle riunioni dello staff di direzione di cui è membro di diritto;
- Collabora nel presidio dei turni di sorveglianza negli intervalli/controlli sede centrale e succursale;
- Accoglie e supporta i docenti neoincaricati/neoimmessi in ruolo;
- Collabora e cura le comunicazioni con e tra le altre figure di staff della DS;
- Collabora con il DS nella preparazione dei Collegi dei docenti/educatori/riunioni di Staff;
- Gestisce quotidianamente ingressi/ritardi/uscite degli alunni;
- Effettua le segnalazioni alle famiglie in caso di reiterati ritardi d'ingresso degli alunni;
- Collabora e monitora attivamente sul rispetto del Regolamento d'istituto e sue integrazioni, da parte del personale scolastico e degli alunni.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof. CORSETTI SERGIO

- Sostituisce il D.S., in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, curando i rapporti con l'esterno;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Assicura la gestione delle sedi, la gestione delle uscite anticipate degli studenti, la comunicazione agli uffici e ai coordinatori di classe;
- Collabora con il DS alla stesura delle circolari;
- Collabora per la sostituzione di insegnanti in caso di assenza;
- Partecipa, su delega del D.S., a riunioni o incontri istituzionali esterni;
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella relazione e nelle comunicazioni con l'utenza e con Enti esterni quali EE.LL e privati;
- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella gestione della posta istituzionale;
- Collabora con le funzioni strumentali;
- Accoglie e indirizza i candidati esterni negli esami integrativi;
- Collabora nell'organizzazione degli esami di idoneità e/o integrativi;
- Collabora alla programmazione dell'orario di servizio del personale docente, l'articolazione dell'orario di lavoro;
- Collabora nella compilazione e trasmissione Organico di Diritto e di Fatto (ora organico dell'Autonomia) e composizione cattedre;
- Accoglie i docenti e fornisce la documentazione e il materiale inerente la gestione interna all'Istituto;
- Partecipa alle riunioni dello staff di direzione di cui è membro di diritto;
- Collabora nel presidio dei turni di sorveglianza negli intervalli/controlli sede centrale e succursale;
- Accoglie e supporta i docenti neoincaricati/neoimmessi in ruolo;
- Collabora e cura le comunicazioni con e tra le altre figure di staff della DS;
- Collabora con il DS nella preparazione dei Collegi dei docenti/educatori/riunioni di Staff;
- Collabora con il coordinatore didattico;
- Gestisce quotidianamente ingressi/ritardi/uscite degli alunni;
- Effettua le segnalazioni alle famiglie in caso di reiterati ritardi d'ingresso degli alunni;
- Collabora e monitora attivamente sul rispetto del Regolamento d'istituto e sue integrazioni, da parte del personale scolastico e degli alunni.

COADIUTORI IN ATTIVITÀ DI SUPPORTO GESTIONALE/ORGANIZZATIVO

STAFF

(Legge 107/15, Art. 1, c. 83)

ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UFFICIO DI DIRIGENZA

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI - Prof. Loffarelli Giancarlo e Prof.ssa Ottaviani Elena (sede storica) - Prof.ssa Ciccirelli Anna Teresa (sede centrale)

Collabora con la Dirigenza e i Collaboratori nella gestione della sostituzione docenti assenti (malattia, visite guidate, progetti, partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc.).

SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO - Prof.ssa Elena La Rocca

Svolge funzioni di raccordo operativo tra Dirigenza e uffici amministrativi.

È membro di diritto delle Commissioni di gara (riceve delega di Referente Bandi e Gare).

Supporta l'amministrazione nella gestione gare e avvisi interni ed esterni.

Cura e si interfaccia con il Dpo per il corretto trattamento delle informazioni e dati del personale e studenti.

Cura e si interfaccia con DS e Referente esterno per il rispetto degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza.

Svolge ogni altra funzione che la Ds reputi necessaria in ambito amministrativo/didattico.

REFERENTI ORARIO: supporto tecnico alla DS Prof. MIZZONI ELVIS (diurno e serale)

- Abbina classi / docenti / laboratori / co-docenze e inserisce dati al software sotto la supervisione della DS coadiuvata dal II Collaboratore.

FIGURE DI SISTEMA

REFERENTE BANDI E GARE: Prof.ssa ELENA LA ROCCA

È membro di diritto delle commissioni di gara/valutazione comparative di candidature.

Cura con la DS la fase preparatoria degli avvisi interni ed esterni; individua, ricerca e monitora i bandi di gara e le offerte sul mercato per quanto riguarda forniture di beni e servizi; coordina tutte le fasi necessarie a porre in essere la gara/avviso/offerta; supporta e si interfaccia con gli uffici amministrativi e il DSGA.

Redige la valutazione di fattibilità e verifica dell'idoneità: analizzati i requisiti richiesti dal bando di gara/avviso pubblico, stabilisce se vi è compatibilità tra il tipo di prestazione richiesta dalla PA ed i requisiti della ditta/professionista che si propone come appaltatrice/esperto esterno.

Partecipa alle attività di coordinamento delle operazioni amministrative e burocratiche: produce atti e documenti richiesti dalla procedura, dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva;

Richiede e analizza su autorizzazione della ds, i preventivi al fine di tradurli in contratto d'appalto e/o in contratti per incarichi professionali individuali interni e/o esterni: supporta il Dsga nella predisposizione dei contratti.

Monitora e assicura il pieno rispetto delle tempistiche e delle scadenze fissate.

Monitora e controlla il corretto svolgimento dell'appalto/esecuzione della prestazione professionale, sia dal punto di vista tecnico-amministrativo che economico.

Garantisce il proprio personale aggiornamento sullo stato del mercato di riferimento delle PPAA e sulla normativa in materia di contratti pubblici.

RSPP (interno) : GIANLUCA MOREA

Il Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione si occupa di:

Rilevazione e valutazione dei rischi e individuazione delle misure necessarie per garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

Aggiornamento periodico dei documenti di valutazione del rischio per tutti i plessi dell'Istituto;

Individuazione delle misure di prevenzione e protezione e degli interventi migliorativi per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro ed elaborazione dei sistemi di controllo di tali misure;

Supporto tecnico-organizzativo e consulenza al datore di lavoro e ai preposti sia su temi generali sia su problematiche/casi specifici inerenti la salute e la sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, fornendo l'assistenza necessaria per l'adozione delle iniziative conseguenti;

Proposta e gestione di piani e procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione Scolastica, con eventuali indicazioni dei dispositivi di protezione individuali e/o collettivi da adottare;

Elaborazione di piani formativi e informativi rivolti al personale sulle normative di sicurezza, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi all'attività dell'Istituzione, sui rischi specifici a cui sono esposti singoli lavoratori in relazione all'attività svolta e sulle procedure che riguardano la gestione di ogni tipo di emergenza;

Cura della valutazione del rischio incendio, revisione ed aggiornamento delle procedure previste nei Piani di Emergenza, di Evacuazione e di Primo Soccorso;

Coordinamento delle prove periodiche di evacuazione per gli edifici scolastici (almeno due all'anno), compresa la predisposizione della modulistica (o aggiornamento di quella esistente), assistenza nell'effettuazione delle prove, redazione dei verbali delle prove con eventuali osservazioni, modifiche e/o miglioramenti da apportare al piano di evacuazione;

Valutazione dei rischi da interferenza in caso di lavori in appalto con la stesura del Documento di Valutazione dei Rischi da Interferenza (DUVRI) quando necessario o di una relazione sull'assenza di interferenze e partecipazione alle riunioni di coordinamento;

Consulenza tecnica al Dirigente Scolastico nella predisposizione della documentazione finalizzata alla richiesta di autorizzazioni/notifiche agli Organi di Vigilanza territorialmente competenti, al Ministero della Salute, all'INAIL, ecc. nei casi previsti dalle norme di riferimento;

Assistenza negli incontri con le OO.SS. le RSU, la RLS e con i terzi per le problematiche inerenti la sicurezza;

Partecipazione agli incontri presso gli Organi di Vigilanza territorialmente competenti (ASL, VV.FF, etc.) al fine di rappresentare il Datore di lavoro; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza;

Sopralluoghi periodici presso gli edifici scolastici e su richiesta del Datore di Lavoro o di suoi delegati/incaricati, ogni qualvolta sopraggiunga una rilevante necessità; di ogni sopralluogo il RSPP dovrà redigere e sottoscrivere un verbale;

Partecipazione alle consultazioni in materie di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché organizzazione e partecipazione alla Riunione periodica, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., redigendo la relativa reportistica per gli aspetti di competenza (indice infortuni, stress da lavoro correlato, formazione effettuata, ecc.);

Coordinamento con le attività del Medico Competente e relative determinazioni;

Gestione e cura di tutte le attività attribuite dal D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. al Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione non comprese nell'elencazione sopra riportata;

Coordinamento con il Dirigente Scolastico per la gestione del Servizio di prevenzione e protezione;

Ogni altro adempimento obbligatorio previsto dalla normativa vigente.

Predisposizione di materiali informativi e formativi per i lavoratori;

Supporto costante al Datore di Lavoro per qualsiasi problematica inerente la sicurezza dei lavoratori.

Esame delle documentazioni relative agli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;

Individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro e dei Laboratori didattici equiparati ad ambienti di lavoro;

Proposta di programmi di informazione e formazione obbligatoria dei lavoratori;

Informativa ai lavoratori di cui all'art.36;

Assistenza nei rapporti con gli enti proprietari degli edifici e con le istituzioni preposte alle emergenze;

Sopralluoghi richiesti dal Datore di Lavoro, su chiamata, per insorgenza di interventi non programmabili ed urgenti;

Formazione del personale e degli studenti per lo svolgimento delle attività di laboratorio e del PCTO

Cura la rilevazione dei fabbisogni formativi del personale neo immesso in ruolo o neo incaricato;

Quant'altro normativamente previsto o che si renderà necessario all'Istituzione scolastica nel corso dell'incarico.

DPO (esterno) - Responsabile Protezione Dati e Referente esterno per la Pubblicità e Trasparenza degli atti della Scuola come PA - Microtech Dott. Attilio Milli

Assunzione dell'incarico di Responsabile della protezione dei dati (RPD) – Data protection officer (DPO);

Identificazione e la classificazione dei trattamenti dei dati e dei soggetti, interni ed esterni, che effettuano trattamenti;

Analisi e la valutazione dei rischi tramite sopralluoghi degli ambienti di lavoro;

Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati con indicazione delle misure appropriate da attuare per ridurre i rischi, mediante lista di controllo e sopralluogo;

Definizione delle misure da attuare per la conformità al Regolamento UE 2016/679.;

Predisposizione di moduli e procedure gestione: Lettere di incarico - informative - Istruzioni operative per gli incaricati - Registro dei trattamenti

Assistenza nei rapporti con Enti ed Istituzioni, e comunque quanto previsto e disciplinato dall'art. 39 del Regolamento;

Assistenza per la gestione dei flussi digitali dei documenti amministrativi e loro pubblicazione anche nei siti istituzionali che sono a capo a questo istituto;

Quanto normativamente previsto per l'incarico di DPO, formazione e gestione flussi digitali.

ANIMATORE DIGITALE: Prof.ssa Ceccano Anna Rosa – incarico triennale 2022-2025

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.

In particolare, nell'ambito della realizzazione delle azioni previste nel PTOF, l'animatore digitale potrà sviluppare progettualità su tre ambiti:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Accanto all'Animatore Digitale e sotto il suo diretto coordinamento è stato istituito un

Team Digitale, costituito dai docenti:

Prof.ssa Ciciarelli Anna Teresa - Prof.ssa Di Toppa Antonella - Prof. Passeri Domenico (funzione strumentale innovazione digitale) - **Prof.ssa Spirito Maria Elisa - Prof. Mizzoni Elvis - Prof.ssa Cotesta Federica - Prof. Mastropietro Matteo** e dall'Amministratore di sistema.

il TEAM avrà la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche secondo quanto richiesto dal PNSD (attuazione delle azioni del piano) e l'attività dell'Animatore digitale.

Il supporto tecnico indispensabile per l'attuazione del piano, verrà infine gestito dall'Ufficio tecnico in sinergia con il personale addetto all'assistenza tecnico-informatica della scuola.

L'Animatore digitale e i docenti del Team di innovazione digitale elaborano e gestiscono anche l'applicazione del piano scolastico DDI condiviso ed approvato dal Collegio dei docenti.

REFERENTE ESTERNO HACCP:

Consulenza di durata biennale per la gestione dei servizi H.A.C.C.P. ai sensi dei Regolamenti comunitari 852/2004, 853/004/CE, 178/2002/CE- e 273/2005 e successivi.

Elaborazione Menu/Merende Bar Didattico, tenuto conto del fabbisogno per fascia di età, degli apporti calorici e assicurando la varietà delle preparazioni;

Supporto al personale di Cucina nel trattamento alimenti e attrezzature dedicate;

Stesura Manuale HACCP e supporto alla elaborazione dei piani di Autocontrollo, in ottemperanza della normativa attualmente in vigore;

Mantenimento del sistema di autocontrollo con una visita nella sede, ogni mese per tutto l'anno scolastico a partire dalla sottoscrizione del contratto;

Formazione del Personale di Cucina, ITP alberghiero e Assistenti Tecnici ad inizio – a metà – e a fine anno scolastico, sulla corretta manipolazione e gestione degli alimenti, sulle operazioni di pulizia e di sanificazione, sulle procedure di lavorazione, sulla gestione degli alimenti e su tutti gli aggiornamenti ed adeguamenti alla normativa attualmente in vigore, in materia di igiene e di sicurezza alimentare;

Supervisione e visite di controllo con emissione check-list di non conformità, (preventivamente concordate con il Dirigente) al di fuori delle visite mensili, in modo da accertare nella realtà il rispetto delle procedure di corretta prassi igienica e di lavorazione impartite ed implementate;

Consulenza tecnica al Datore di lavoro in fase di valutazione e acquisizione di nuove forniture alimentari o di modifiche agli ambienti e alle attrezzature di lavoro;

Aggiornamento su tutte le normative tecniche di settore;

Analisi chimico batteriologiche microbiologiche (almeno una volta l'anno) previste dal piano di autocontrollo presso laboratori accreditati;

Procedura tracciabilità e rintracciabilità;

Procedura allergeni;

Consulenza per la raccolta del rifiuto speciale C.E.R. 200125 "Olio vegetale esausto".

REFERENTE TFA: Prof.ssa Ceccano Anna Rosa

- In collaborazione con la segreteria didattica, effettua la ricognizione delle richieste di tirocinio pervenute all'Istituzione scolastica;
- Raccoglie le disponibilità dei docenti a svolgere il ruolo di tutor e li supporta nel gestire i rapporti con i tirocinanti fornendo loro tutta la documentazione necessaria (progetti formativi, fogli firma, ecc.);
- Costituisce un costante punto di riferimento per i tirocinanti, orientandoli nel rispetto degli assetti organizzativi e didattici della scuola, accompagnando e monitorando il loro inserimento in classe;
- Organizza e gestisce i rapporti tra l'istituzione scolastica e le università, supportando la segreteria didattica nell'espletare tutte le attività amministrative e burocratiche richieste.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: Prof. Manzi Alessandro

- Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- Supporta il dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto, E-Policy), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav);
- Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.

AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA (docenti di Informatica e AT) :

- Sovrintende al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri, antivirus etc.);
- Gestisce il sistema delle misure di sicurezza informatica;
- Monitora lo stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza;
- Sovrintende alle risorse del sistema operativo e ne consente l'utilizzazione;
- Sovrintende all'operato di eventuali tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi;
- Gestisce le password di root o di amministratore di sistema;
- Attribuisce a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, non assegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi;
- Gestisce i codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso all'elaboratore;
- Procede alla disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non ne faccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consentiva a tale incaricato l'accesso ad una determinata banca dati;

- Impartisce agli incaricati, d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti;
- Adotta idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni;
- Impartisce agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati;
- Informa tempestivamente il Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive;
- Propone al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 – ter c.p.;
- Provvede o sovrintende all'installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.;
- Individua, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante della Privacy richiamato in premessa, sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste;
- Assiste il titolare ed il responsabile del trattamento:
 - a. nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 196/2003;
 - b. nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili o provvedendo alla distruzione di tali supporti, soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari;
 - c. nel registrare gli accessi.

REFERENTI DI INDIRIZZO: Prof. Loffarelli Giancarlo (Liceo Classico); Prof.ssa Di Prospero Alessia (Liceo Scientifico); Prof.ssa Ottaviani Elena (Liceo delle Scienze Umane); Prof. Catalani Piero (ITE); Prof. Petrone Vincenzo e Prof.ssa Ceccano Anna Rosa (IPSEOA diurno - area di indirizzo e area di istruzione generale); Prof.ssa Ciano Claudia e Prof. Caprarelli Pasquale (Istruzione per adulti - area di istruzione generale e area di indirizzo IPSEOA - serale)

Il referente di indirizzo rappresenta il punto di riferimento interno all'Istituto relativamente a tutte le aree/ambiti/tematiche inerenti l'indirizzo di studi.

E' una figura che gode di particolare considerazione presso la comunità professionale dei docenti e altro personale scolastico; presenta una personale propensione alla collaborazione, al lavoro di squadra, alla condivisione, al supporto dei colleghi e garantisce alla comunità apporti professionali continui e qualificanti.

Grazie alle proprie competenze professionali e conoscenza approfondita del settore di appartenenza contribuisce fattivamente alla crescita professionale della comunità dei docenti.

Mantiene una costante interazione con:

- il Dirigente Scolastico, che conserva il coordinamento dei 6 Indirizzi attraverso la supervisione dei compiti dei referenti;

- i collaboratori DS, le funzioni strumentali, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria, allo scopo di consentire una più agile circolazione delle informazioni tra i vari soggetti operanti nell'Istituto.

Riceve segnalazioni delle criticità e dei punti di forza dell'indirizzo e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche; le condivide con i capi Dipartimento e le trasmette alla Dirigente o ai suoi collaboratori.

Elabora proposte per l'adeguamento dei programmi da trasmettere ai coordinatori di dipartimento anche sulla base delle innovazioni di settore che recepisce direttamente dall'ambito disciplinare/professionale di riferimento.

Su incarico della DS, partecipa a seminari ed iniziative di studio e formazione promosse da enti ed organizzazioni operanti nel settore; riferisce rispetto ai contributi acquisiti e si preoccupa di disseminarli all'interno dell'Istituto attraverso una pianificazione e rendicontazione degli interventi formativi, documentando a seguire le ricadute su obiettivi didattici e professionalizzanti.

Coadiuvare la DS nella individuazione/conferma membri CTS di settore (da istituire); su incarico organizza le riunioni (almeno 2 l'anno).

Promuove iniziative di informazione e formazione all'interno dell'Istituto, anche attraverso il ricorso ad esperti, che consentano un incremento delle competenze professionali dei docenti

Favorisce il coordinamento con altri Indirizzi per ambiti e iniziative interne ed esterne affini.

Promuove e sostiene l'implementazione di buone prassi didattiche adottate da docenti che sperimentano percorsi interdisciplinari interni e anche tra indirizzi diversi

Propone l'attuazione di indagini interne ed esterne e l'organizzazione di iniziative di monitoraggio, finalizzate alla più aggiornata configurazione dei curricoli.

Promuove e/o favorisce l'innovazione del curriculum interno al proprio ordine di scuola anche attraverso proposte di nuove curvature interne;

Periodicamente (ogni tre mesi) incontra la DS per fare il punto della situazione relativamente a criticità emerse e punti di forza dell'indirizzo.

Sollecita e propone l'acquisto di pubblicazioni e riviste specialistiche di particolare utilità dal punto di vista didattico relativamente a problematiche di indirizzo o ai fini dell'aggiornamento dei docenti.

Propone l'acquisto di attrezzature (coordinandosi con i Responsabili dei laboratori che ne mantengono la competenza), strumenti didattici, materiali sollecitandone l'utilizzo più ampio e diffuso da parte dei docenti.

Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti.

REFERENTE EVENTI INTERNI/ESTERNI ENOGASTRONOMIA: Prof. Petrone Vincenzo - DIURNO; Prof. Caprarelli Pasquale - SERALE

- Coordina e organizza tutti gli eventi/iniziative esterne e interne di contenuto professionalizzante.
- Favorisce la realizzazione e la partecipazione ad iniziative/eventi esterni e interni che possano coinvolgere gli Indirizzi del polo professionale.
- Supporta i referenti d'indirizzo nella pianificazione di eventi/iniziative afferenti l'indirizzo di riferimento, valutandone anche la fattibilità prima che le stesse proposte pervengano alla DS.

- Organizza i banchetti e il servizio relativo ad eventi anche su richiesta di Enti esterni previa valutazione della DS.
- Formula proposte di partecipazione ad eventi di settore afferenti gli Indirizzi del Polo, coordinando le squadre di studenti/docenti/personale ATA da coinvolgere .

AREA AUTONOMIA DIDATTICA E ORGANIZZATIVA

(PTOF , DPR n. 275/99 artt 4 e 5; art.1 commi 2,3, 5 L.107/2015)

FUNZIONI STRUMENTALI al PTOF

AREA 1 – F.S. PTOF/RAV/PDM/RS: Prof.ssa Di Prospero Alessia

Presiede su delega della DS le riunioni del NIV coordinandone le attività.

- Collabora con la DS ed è responsabile dell'elaborazione del Ptof triennale, RAV, PDM e RS, sentito il parere della commissione Ptof e delle funzioni strumentali e sulla base delle delibere degli organi collegiali, e si occupa dell'aggiornamento annuale del documento rispetto alla normativa scolastica nazionale.
- E' responsabile della diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio, stesura o aggiornamento della sintesi del P.T.O.F. (brochure) in collaborazione con la f.s. Orientamento, da distribuire alle famiglie e rendere disponibile sul sito dell'Istituto.
- Valuta in sede di commissione e secondo i criteri approvati in collegio docenti i progetti di Ampliamento dell'Offerta Formativa (AOF) e ne fa una sintesi, sulla base del budget di spesa disponibile. I progetti approvati verranno comunicati al Collegio Docenti ed inseriti nel P.T.O.F.
- Coordina e monitora le attività dei referenti di progetto, i quali sono tenuti ad una rendicontazione intermedia e finale degli stessi. Nel caso di valutazione intermedia con esito negativo, la commissione P.T.O.F. può proporre al Collegio dei docenti la sospensione o una rimodulazione del progetto anche con eventuale individuazione di un Referente più idoneo.
- E' tenuto all'aggiornamento annuale del RAV.
- Provvede alla compilazione della rendicontazione sociale, a fine triennio, per la parte di sua competenza.
- Coordina le attività di autovalutazione dell'Istituto in relazione all'attuazione del P.T.O.F. e del P.d.m.
- E' responsabile dell'aggiornamento e ampliamento della gamma della modulistica relativa ai Progetti scaricabile dal Sito ovvero disponibile in una modalità digitale interna condivisa.
- Collabora con il Dirigente Scolastico e lo Staff di presidenza, nelle attività di monitoraggio e rendicontazione intermedia dei Progetti, alle scadenze definite dalla Dirigenza.
- Supporta i docenti responsabili dei progetti e/o attività afferenti per la gestione efficace ed efficiente degli stessi .

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (N.I.V.): Prof.sse Ciciarelli Anna Teresa; Di Toppa Antonella; Pelliccia Giuseppe; Spirito Maria Elisa; Toti Monica

- Coadiuvare il Dirigente scolastico che lo coordina e ne presiede le sedute, nella predisposizione e monitoraggio del P.T.O.F./RAV/PDM/RS.
- Ha ruolo propositivo nei confronti del collegio docenti.
- Propone d'intesa con il DS azioni per il recupero delle criticità emerse in sede di rapporto di autovalutazione.
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti (FF.SS., Referenti, Coordinatori di Dipartimento, Coordinatori di Commissione) per garantire unitarietà di visione e di operatività nel perseguimento dei Traguardi di cui alla sez 5 del RAV.
- Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività progettuali di cui al P.T.O.F. d'Istituto per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca, nel rispetto dell'autonomia e delle scelte dei gruppi di lavoro.
- Convoca e ascolta in prima istanza, i Referenti dei Progetti per monitorare lo stato di avanzamento delle attività, garantendo puntuale informazione al Dirigente scolastico e al suo Staff.
- Rendiconta al dirigente, sistematicamente secondo una cadenza temporale definita, esiti, criticità avanzamento delle attività.
- Opera in composizione allargata alle F.F.S.S. e ai Referenti di settore nella stesura del P.T.O.F./Rav/RS
- Ad inizio a.s. elabora una sintesi dei progetti di AOF presentati, sulla base dei criteri approvati dal collegio docenti e del budget disponibile; in sede di valutazione finale verifica la corretta attuazione del progetto e la coerenza delle schede di rendicontazione.

AREA 2 - F.S. ORIENTAMENTO: Prof.ssa De Angelis Valentina

ORIENTAMENTO IN ENTRATA:

- Presiede la Commissione.
- Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività volte a sostenere scelte consapevoli all'atto dell'iscrizione alla scuola.
- Promuove la centralità e il protagonismo degli studenti supportando i rappresentanti di classe e coordinando i rappresentanti di istituto
- Costruisce rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola.
- Tiene i contatti con i soggetti esterni coinvolti.
- Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento.
- Monitora in itinere l'andamento delle attività realizzate.
- Presenta la rendicontazione del lavoro svolto
- Si raccorda con la Commissione PTOF.
- Organizza ed effettua incontri espositivi con docenti orientatori e studenti esperti presso le scuole secondarie di primo grado per illustrare ed informare circa la nostra offerta educativa.
- Organizza gli open day
- Predisporre la costruzione di una sezione "orientamento" all'interno del sito internet della scuola; produzione di presentazioni illustrative e materiale informativo.

AREA 3 - F.S. INCLUSIONE SCOLASTICA: D'Amico Paola

- Archivia digitalmente e ordinatamente le richieste di organico, le risorse assegnate, gli elenchi e i documenti degli alunni certificati.
- Tiene aggiornata l'Anagrafe degli studenti con disabilità.
- Propone alla dirigenza l'assegnazione delle risorse e degli orari di sostegno per l'attività con gli alunni certificati.
- Tiene i rapporti con le Ausl e i servizi sociali, per i calendari di incontri con gli insegnanti degli alunni con disabilità.
- Affianca i consigli di classe e colleghi per la redazione di documenti e la gestione di situazioni conflittuali tra famiglia – scuola- Ausl – servizi sociali.
- Intrattiene i rapporti nella rete di progetti tra istituti superiori della provincia per l'inclusione degli alunni disabili.
- Coordina il gruppo di lavoro per l'inclusione d'istituto e presiede la Commissione.
- Elabora la proposta di Piano dell'Inclusione, parte integrante del PTOF.
- Collabora con il servizio sociale integrato e Ausl per l'implementazione di protocolli di passaggio all'età adulta.
- Coordina l'orientamento per alunni certificati e di tutta l'area degli alunni con altri Bes, collaborando con la F.S. orientamento in entrata.
- Cura i rapporti con enti e associazioni del territorio per la promozione di progetti che diano continuità al percorso scolastico degli alunni certificati.

AREA 4 - F.S. INNOVAZIONE DIGITALE: Prof. Domenico Passeri

- Presiede la Commissione.
- Gestisce il registro elettronico.
- Favorisce l'implementazione dell'uso del Registro Elettronico sia di classe che del docente in tutte le sue funzionalità.
- Contribuisce al miglioramento della comunicazione tra l'Istituto e l'utenza.
- Favorisce l'incremento della visibilità delle attività dell'Istituto.
- Offre consulenza e supporto per l'utilizzo del sito web della scuola e degli applicativi Google, per fini educativi e formativi (Piattaforme di e-learning).
- Collabora con i docenti delle altre Funzioni Strumentali per la documentazione e pubblicazione nel sito della scuola di quanto inerente alle sue attività.
- Coordina, gestisce e favorisce la diffusione organizzata di materiale didattico tramite il sito web dell'istituto.
- Supporta i docenti e il personale ATA per l'utilizzo didattico delle nuove tecnologie informatiche e multimediali in particolare nell'utilizzo delle LIM, PC e del registro elettronico.

- Gestisce l'aggiornamento del sito e dei canali Social Istituzionali.
- Coordina con l'A.D. ed organizza corsi di aggiornamento e formazione digitale per docenti e personale ATA.
- Gestisce i rapporti con gli amministrativi per acquisti.
- Collabora nel monitoraggio della rete wifi.

DOCENTI SEGRETARI E COORDINATORI DI CLASSE

(PTOF dell'Istituto - D.Lgs. 297/94, Art. 5 comma 8)

I **coordinatori di classe**, operano per il buon funzionamento del Consiglio di Classe di pertinenza, attraverso lo svolgimento delle seguenti funzioni e attività:

- Costituiscono il personale di riferimento per i colleghi del consiglio di classe e curano i rapporti con le famiglie degli allievi sull'andamento del profitto/comportamento durante l'anno scolastico.
- Presiedono e coordinano il Consiglio di Classe nelle riunioni ordinarie non di scrutinio, calendarizzate in sede di programmazione annuale, su delega del Dirigente Scolastico.
- Possono convocare – e presiedono – il Consiglio di Classe in via straordinaria per questioni attinenti la classe (o i suoi componenti) e/o per le decisioni riguardanti l'irrogazione di sanzioni disciplinari di allontanamento delle lezioni fino ad un massimo di 15 giorni.
- Redigono e sottoscrivono i verbali dello scrutinio del 1° e del 2° quadrimestre, utilizzando la modulistica a tale scopo predisposta dalla Dirigenza.
- Raccolgono informazioni sull'andamento didattico/disciplinare, sul comportamento e sulle assenze degli allievi rilevando e segnalando eventuali problematiche ed provvedendo ad informare, in relazione ad esse, i colleghi del Consiglio di classe e le famiglie.
- Segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti.
- Riferiscono ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente in merito a fatti gravi di natura disciplinare e/o ad assenze ripetute da parte degli studenti, tali da comprometterne il buon andamento scolastico prendendo eventualmente in considerazione, attraverso contatti con la famiglia, la richiesta di deroghe al limite massimo previsto per le assenze degli allievi.
- Controllano la corretta tenuta dell'aula assegnata alla classe e la dislocazione dei banchi, assegnano i posti agli studenti, segnalando ai Collaboratori del Dirigente o al Dirigente eventuali atti vandalici e/o atti che abbiano provocato il danneggiamento di strutture/beni scolastici.
- Comunicano agli allievi (e per loro tramite alle famiglie) il contenuto di circolari a tale scopo predisposte dal Dirigente Scolastico ed informano gli stessi sulle norme di comportamento e relativi doveri, con particolare riguardo alle procedure per la sicurezza ed il piano di evacuazione con prove di simulazione e le informative sui percorsi, le porte di uscita d'emergenza ed i punti di raccolta all'esterno dell'edificio (con il supporto del docente RSPP e dell'Uff. Tecnico).
- Coordinano – nelle classi V – la stesura del “Documento del 15 Maggio” e le simulazioni delle prove; Collaborano per la realizzazione delle varie attività previste nel PTOF.

N.B. In assenza del coordinatore, la delega a presiedere i consigli di classe sarà temporaneamente affidata ad altro docente della classe con il compito di **segretario** per la verbalizzazione della riunione. I Consigli di classe riuniti per le operazioni di valutazione intermedia e finale (scrutini) sono presieduti dal Dirigente Scolastico. In

caso di impedimento del dirigente e/o di necessità organizzative, la presidenza del Consiglio è affidata ad un collaboratore del dirigente o al docente coordinatore o ad altro docente membro del consiglio stesso.

ELENCO COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE
Anno scolastico 2024/2025

| Scuola secondaria di II grado | | |
|-------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| LICEO CLASSICO | | |
| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
| IV ginnasio | Spirito Maria Elisa | D'Auria Cristina |
| V ginnasio | D'Auria Cristina | Spirito Maria Elisa |
| 1 liceo | Pasqualucci Rita | Rossi Lucia |
| 2 liceo | Toti Monica | Loffarelli Giancarlo |
| 3 liceo | Loffarelli Giancarlo | Toti Monica |
| LICEO SCIENTIFICO | | |
| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
| 1 A | Mattei Silvia | Di Prospero Maria Pia |
| 2 A | Paola Angelini | Cipolla Stefania |
| 3 A | Molina Roberta | Picazio Claudio |
| 4 A | Di Perna Giulia | Ferrarello Emanuela |
| 5 A | Di Prospero Alessia | Toti Rita Debora |
| 1 B | Fraiese Simona | Norma Marina |
| 2 B | Cipolla Stefania | Pagani Stefania |
| 3 B | Filigenzi Giuseppe | Fraiese Simona |
| 4 B | De Angelis Bianca Maria | Di Toppa Alessandra |
| 5 B | Di Toppa Antonella | Onorati Giancarlo |
| 3 C | Contento Daniela | Perrone Ida |
| 5 C | Contento Daniela | Passeri Marco |
| LICEO SCIENZE UMANE | | |
| 1 A | Vita Angela | Coccia Maria Elisabetta |
| 2 A | Nardiello Valeria | Cortese Maria Rosa |
| 3 A | Peruzzi Adele Elvira | Nardiello Valeria |
| 4 A | Riccitelli Antonio | Passeri Marco |
| 5 A | D'Aprano Noemi | Ottaviani Elena |
| 1 B | Rosella Maria Teresa | Perrone Ida |
| 2 B | Pantaneschi Giusi | De Santis Giovanna |
| 3 B | Di Norma Alessandro | Polidoro Ilaria |
| 4 B | Corsetti Rossella | La Manna Maria Antonietta |
| 5 B | De Stasio Serena | Fedeli Tiziana |
| ISTITUTO TECNICO ECONOMICO | | |
| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
| 1 A | Cotesta Federica | Filigi Sara |

| | | |
|---|---------------------|------------------------|
| 2 A | Mattei Patrizia | Cotesta Federica |
| 3 AFM | Pelliccia Giuseppe | Meglio Raffaella |
| 5 AFM | Catalani Piero | Leone Carmen |
| 1 B | Sangiorgi Annalisa | Ionta Fabio |
| 2 B | Cotesta Federica | Mattei Patrizia |
| 3 SIA | Ionta Fabio | Massenzio Costanza |
| 4 SIA | Passeri Domenico | Pelliccia Giuseppe |
| 5 SIA | Mastropietro Matteo | Manzi Alessandro |
| IPSEOA | | |
| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
| 1 A | Petrone Vincenzo | Cupelli Egilda |
| 2 A | Ceccano Anna Rosa | Petrone Vincenzo |
| 3 A | Risi Chiara | Framoschi Marilla |
| 4 A | Cupelli Egilda | Cavezzuto Bianca |
| 5 A | Marilena Mattei | Massaro Martina |
| 2 B | Siciliano Rosaria | Ceccano Anna Rosa |
| 3 B | Framoschi Marilla | Risi Chiara |
| 4 B | Balestrieri Linda | Zaccheo Lucilla |
| 5 B | Zaccheo Lucilla | Salvati Sonia |
| CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI AFM | | |
| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
| 2 A | D'Agnese | Di Tucci |
| 4 A | Pelliccia Giuseppe | Cafaro |
| 5 A | Picca Lavinia | Pelliccia Giuseppe |
| CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI ALBERGHIERO | | |
| CLASSE | COORDINATORE | SEGRETARIO |
| 2 A | Maietta | Simonelli Riccardo |
| 4 A | Simonelli Riccardo | Maietta |
| 5 A | Arciprete Francesca | D'Urso |
| 2 B | Mitrano | Siciliano Rosaria |
| 4 B | Pagano Nadia | D'Agostino |
| 5 B | Caprarelli Pasquale | Arciprete Francesca |
| 2 C | D'Agostino | Scienza degli alimenti |
| 4 C | De Rosa Antonella | Pagano Nadia |
| 5 C | Sala/Accoglienza | Elpini/Mitrano |

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

(PTOF dell'Istituto - Autonomia organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo –Artt. 5, 6 - DPR 275/99)

- Presiedono e coordinano il Dipartimento (organizzato in Aree Disciplinari) nelle riunioni ordinarie e/o straordinarie, assicurandone lo svolgimento e completandone gli adempimenti secondo quanto previsto dai rispettivi ordini del giorno.
- Formulano proposte al dirigente scolastico, coordinandosi con i vari colleghi, in merito alla gestione di ore di potenziamento e all'assegnazione dei docenti alle varie cattedre per le discipline di pertinenza.
- Possono convocare riunioni straordinarie per affrontare particolari questioni attinenti il Dipartimento.
- Tengono i rapporti con la Dirigenza Scolastica e con i Consigli di Classe in merito a proposte, iniziative e/o problematiche del proprio Dipartimento.
- Collaborano con le Funzioni Strumentali, con i referenti di Indirizzo e con i referenti delle commissioni.
- Raccolgono dai colleghi proposte per richieste di acquisto di materiali didattici ed educativi segnalandole, attraverso la compilazione di apposita modulistica reperibile all'Uff. acquisti.
- Segnalano all'RSPP, alla squadra ASPP, al Dirigente scolastico eventuali problematiche connesse alla sicurezza.

| DIPARTIMENTO DIURNO | COORDINATORE |
|--|--------------------|
| LETTERE | Pasqualucci Rita |
| MATEMATICA - INFORMATICA - SCIENZE | Molina Roberta |
| SCIENZE UMANE - FILOSOFIA | Corsetti Rossella |
| ARTE | Fraiese Simona |
| LINGUE STRANIERE | Filigenzi Giuseppe |
| ECONOMICO - GIURIDICO | Manzi Alessandro |
| SCIENZE MOTORIE | Palmaccio Luigi |
| ENOGASTRONOMIA, ACCOGLIENZA, SC.ALIMENTI | Siciliano Rosaria |

| DIPARTIMENTO SERALE | COORDINATORE |
|---------------------|--------------|
|---------------------|--------------|

| | |
|---------------------------|----------------------------|
| ASSE LINGUISTICO | Simonelli Riccardo |
| ASSE PROFESSIONALE | Arciprete Francesca |
| ASSE STORICO | Picca Lavinia |
| ASSE MATEMATICO | D'Agnese Marina |

SEGRETARI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Redigono il verbale delle riunioni per aree disciplinari.
- Presentano al referente delle rispettive aree i verbali, al fine del controllo e della relativa sottoscrizione.
- Assumono il coordinamento del CdC in caso di assenza del coordinatore , se non presiede il DS.

RESPONSABILE DEI LABORATORI

- Si occupano, coadiuvati dall'A.T., di tutte le problematiche inerenti il laboratorio di cui è responsabile.
- Controllano (e se necessario aggiorna in collaborazione con l'A.T. e il RSPP di Istituto) il regolamento di laboratorio, la sistemazione logistica (in accordo con i docenti di dipartimento e/o i docenti che utilizzano tale laboratorio), lo stato delle dotazioni e la cartellonistica di sicurezza degli impianti e delle macchine di laboratorio.
- Sovrintendono all'utilizzo corretto e consapevole degli strumenti, degli utensili e delle strutture negli orari del laboratorio, informando ed addestrando gli studenti – con la collaborazione degli assistenti tecnici preposti ed attraverso idonee informazioni e simulazioni – sui dispositivi di protezione e sulle norme di sicurezza necessarie per lo svolgimento corretto e consapevole delle varie esercitazioni di laboratorio.
- Ricevono dai Dipartimenti segnalazioni e proposte relative ad eventuali acquisti.
- Assicurano l'utilizzo corretto delle dotazioni informatiche del laboratorio nel rispetto delle norme sulla privacy (GDPR 679/2016) e dell'AGID, secondo le disposizioni previste a tale scopo dal regolamento di Istituto e da circolari del DS.
- Tengono i contatti con il responsabile dell'Ufficio Tecnico e con l'RSPP, segnalando loro e al DS eventuali criticità e/o problematiche inerenti la sicurezza.
- Propongono alla Dirigenza, sulla base di istruttorie e suggerimenti da parte dei dipartimenti di competenza, eventuali soluzioni a breve-medio termine sulla funzionalità e sull'utilizzo degli spazi del laboratorio, anche in accordo con altri referenti di indirizzo e/o gruppi disciplinari.

| Laboratorio | Piano | N° Locale/i | Responsabile |
|-----------------------|--------------|--------------------|---------------------|
| Chimica/Fisica | II | 1 | Di Toppa Antonella |

| | | | |
|------------------------------|----------------|---|---------------------|
| Informatica | II e III | 2 | Mastropietro Matteo |
| enogastronomia diurno | terra | 4 | Petrone Vincenzo |
| enogastronomia serale | terra | 4 | Caprarelli Pasquale |
| aula disegno | terra | 1 | Fraiese Simona |
| palestra | locale esterno | 1 | Palmaccio Luigi |
| Biblioteca | I | 1 | Spirito Maria Elisa |

REFERENTI D'ISTITUTO

REFERENTE PROVE INVALSI: Prof. Corsetti Sergio

- Cura la comunicazione con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.
- Coordina i docenti delle classi coinvolte nell'organizzazione delle prove.
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella pianificazione delle prove.
- Predisporre il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere prima, durante e dopo la somministrazione delle prove nelle classi in sede di esame.
- Si coordina con i referenti alunni con DSA e la F.S. all'inclusione Scolastica per le richieste di strumenti compensativi e altre misure a favore degli alunni con BES in generale.
- Coordina lo smistamento dei fascicoli alle classi interessate dei fascicoli delle prove.
- Analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li condivide con i docenti dell'Istituto in seno al Collegio.
- Legge ed interpreta i risultati con il team dirigenziale, individuando i punti di forza e di debolezza per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare e guidare il processo di miglioramento.
- Comunica e informa il Collegio dei Docenti per un confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Centro e della Regione Lazio.
- Cura la pubblicazione del materiale prodotto nel sito web.

REFERENTE ESAME DI STATO: Prof. Corsetti Sergio

- Collabora con il Dirigente scolastico anche nella veste di referente nei rapporti con USR per la formazione su Esami di Stato.
- Fornisce ai docenti delle classi terminali adeguata informazione su normativa Esami di Stato anche coordinandosi con le FF.SS. all'Inclusione Scolastica, per ciò che concerne modalità e indicazioni operative previste dal MIUR a favore di alunni con disabilità certificata, DSA e altri BES.

- Pianifica e gestisce le informazioni ai CdC e alunni riguardo presentazione percorso Pcto.
- Lavora in Team con Referenti prove Invalsi.

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA: Prof. Manzi Alessandro

- Coordina 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 P.T.O.F.
- Assume il coordinamento della disciplina trasversale nelle classi Quinte dei Licei Classico e Scientifico entrando a pieno titolo nel Consiglio di classe; affianca i docenti delle discipline curriculari con interventi definiti proporzionalmente al monte ore settimanale di ciascuna. Esprime e concorda una valutazione complessiva della disciplina trasversale che concorre alla definizione della media e dei crediti scolastici.
- Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Cura 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.
- Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.
- Promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.
- Socializza le attività agli Organi Collegiali.
- Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività .
- Costituisce uno staff di cooperazione, preferibilmente all'interno del Dipartimento di discipline giuridiche ed economiche, per la progettazione dei contenuti didattici.
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi.
- Collabora con la funzione strumentale P.T.O.F. alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- Favorisce la strutturazione e l'articolazione dei percorsi didattici delle 33 ore di Educazione Civica trasversale elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica.
- Monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso.
- Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico.
- Supera la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno.
- Assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.

- Registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella.
- Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
- Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza.
- Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, già definite ed integrate con i comportamenti anti COVID nel vigente Patto educativo di corresponsabilità.
- Nell'espletamento del presente incarico il Referente EC si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente.

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA interni ai CdC

- Favoriscono l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nell'ambito delle linee di azione definite dal Referente d'Istituto;
- Verificano che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
- Curano il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- Collaborano con la funzione strumentale P.T.O.F. e con i Referenti d'Istituto di Ed. Civica;
- Verificano, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;
- Presentano periodica relazione ai Referenti d'Istituto, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.

| Coordinatori Educazione Civica | | Tutor PCTO | TUTOR PFI |
|--------------------------------|----------------------|------------------|-----------|
| LICEO CLASSICO | | | |
| CLASSE | COORDINATORE EC | TUTOR PCTO | |
| IV ginnasio | Monica Toti | - | |
| V ginnasio | Rita Debora Toti | - | |
| 1 liceo | Giancarlo Loffarelli | Rita Debora Toti | |
| 2 liceo | Giancarlo Loffarelli | Cristina D'Auria | |
| 3 liceo | Alessandro Manzi | Monica Toti | |
| | | | |
| LICEO SCIENTIFICO | | | |
| CLASSE | COORDINATORE EC | TUTOR PCTO | |
| 1 A | Mattei Silvia | - | |

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------|----------------------|--|
| 2 A | Cipolla Stefania | - | |
| 3 A | Claudio Picazio | Onorati Giancarlo | |
| 4 A | Ferrarello Emanuela | Molina Roberta | |
| 5 A | Manzi Alessandro | Di Prospero Alessia | |
| 1 B | Mattei Silvia | - | |
| 2 B | Matrone Catello | - | |
| 3 B | Onorati Giancarlo | Antonella Di Toppa | |
| 4 B | Ferrarello Emanuela | Angelini Paola | |
| 5 B | Alessandro Manzi | Filigenzi Giuseppe | |
| 3 C | Ferrarello Emanuela | Contento Daniela | |
| 5 C | Alessandro Manzi | Contento Daniela | |
| LICEO delle SCIENZE UMANE | | | |
| CLASSE | COORDINATORE EC | TUTOR PCTO | |
| 1 A | Maria Rosa Cortese | - | |
| 2 A | Maria Rosa Cortese | - | |
| 3 A | Riccitelli Antonio | Peruzzi Adele Elvira | |
| 4 A | Riccitelli Antonio | Rosella M. Teresa | |
| 5 A | Riccitelli Antonio | D'Aprano Noemi | |
| 1 B | Maria Rosa Cortese | - | |
| 2 B | Maria Rosa Cortese | - | |
| 3 B | Riccitelli Antonio | Di Norma marina | |
| 4 B | Riccitelli Antonio | | |
| 5 B | Riccitelli Antonio | Fedeli Tiziana | |
| ISTITUTO TECNICO ECONOMICO | | | |
| CLASSE | COORDINATORE EC | TUTOR PCTO | |
| 1 A | Cortese Maria Rosa | - | |
| 2 A | Cortese Maria Rosa | - | |
| 3 A AFM | Meglio Raffaella | Cotesta Federica | |
| 4 A AFM | Meglio Raffaella | Catalani Piero | |
| 1 B | Di Rosa Paola | - | |
| 2 B | Di Rosa Paola | - | |
| 3 B SIA | Meglio Raffaella | Vardé Alessia | |
| 4 SIA | Di Rosa Paola | Passeri Domenico | |
| 5 SIA | Manzi Alessandro | Sangiorgi Annalisa | |
| IPSEOA | | | |
| CLASSE | COORDINATORE EC | TUTOR PCTO | TUTOR PFI |
| 1 A | Di Rosa Paola | - | Fiducia, Marchetti, Taglialatela, Lennè, Cotesta, |

| | | | |
|-----|------------------|---------------------|---|
| | | | Campani, Di Rosa, Romanelli, Marrocco |
| 2 A | Di Rosa Paola | - | Ceccano, De Angelis, Cotesta, Di Manno, Tornese, Vicari |
| 3 A | Capezzuto Bianca | Del Giudice Antonio | Di Toppa Loretta, Filigenzi Federica, Masi Mario |
| 4 A | Capezzuto Bianca | Del Giudice Antonio | Ceccano |
| 5 A | Capezzuto Bianca | Pagano Nadia | Massaro Martina |
| 2 B | Di Rosa Paola | - | Ceccano, De Angelis, Cotesta, Moschetta, Siciliano |
| 3 B | Capezzuto Bianca | Fera / Guerino | Framoschi, Masi; Polidoro, Iudicone |
| 4 B | Capezzuto Bianca | Fera / Guerino | Balestrieri Linda |
| 5 B | Bruni Fabio | Di Maio M.P. | Zaccheo L., Salvati S., Massaro M. |

| CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI AFM | | | |
|--|---------------------|------------|---------------|
| CLASSE | COORDINATORE EC | TUTOR PCTO | TUTOR PFI |
| 2 A | Izzi Alessandro | - | Claudia Ciano |
| 4 A | Acquaviva Donatella | - | Claudia Ciano |
| 5 A | Claudia Ciano | - | Claudia Ciano |
| CORSO di ISTRUZIONE PER ADULTI ALBERGHIERO | | | |
| 2 A | Pacilli Pasqua | - | Claudia Ciano |
| 2 B | Saccoccio Angelica | - | Claudia Ciano |
| 2 C | Gigante Arianna | - | Claudia Ciano |
| 4 A | Vita Angela | - | Claudia Ciano |
| 4 B | Cucina | - | Claudia Ciano |
| 4 C | Arciprete Francesca | - | Claudia Ciano |
| 5 A | Caprarelli Pasquale | - | Claudia Ciano |
| 5 B | Santia Laura | - | Claudia Ciano |
| 5 C | Milo Nunzio | - | Claudia Ciano |

COMMISSIONI

| COMMISSIONE | DOCENTI | COMPITI |
|-------------|--|---|
| PFI | Prof. (coordinatore) Framoschi Marilla | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina e affianca i docenti nell'attuazione della riforma • Coordina e assiste i dipartimenti nella progettazione delle UdA interdisciplinari e degli strumenti di valutazione • Fornisce indicazioni, materiali e modelli • Assiste i tutor nella compilazione del PFI e nello svolgimento delle altre mansioni • Svolge momenti di formazione sulla riforma rivolti a docenti, studenti e genitori • Fornisce indicazioni sulla valutazione degli apprendimenti e delle competenze • Promuove e in parte organizza le attività di personalizzazione • Offre un riepilogo delle ore di personalizzazione |
| | TUTOR PFI Tutti i docenti individuati nei Consigli delle classi dell'IPSEOA (D.lgs n.61/2017) | <p><i>“Il docente tutor si prende cura del percorso formativo dell'allievo, nel senso che rileva le competenze in entrata e i bisogni formativi tramite il bilancio personale, ne monitora i risultati di apprendimento e propone il progetto formativo individuale (PFI) da condividere e approvare nel Consiglio di classe. L'attività di tutoraggio è svolta dai docenti designati nell'ambito delle risorse disponibili presso l'istituzione scolastica a legislazione vigente, fatto salvo lo svolgimento delle attività di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 107 del 2015.”</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redige la bozza di P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando anche le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze; • monitora, orienta e riorienta lo studente; • svolge la funzione di “tutor scolastico” in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale; • propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. che tiene costantemente aggiornato. • favorisce la circolazione continua delle informazioni sullo stato di attuazione del P.F.I. all'interno del consiglio di classe, al fine di consentire il progressivo monitoraggio e l'eventuale adattamento del percorso formativo. |
| PCTO | Prof. (coordinatore) Sangiorgi Annalisa Membri: Contento D., Peruzzi E., Vita A., Toti M., Catalani P., Morea G. (delega corsi sulla sicurezza) | <p>Il Coordinatore presiede le riunioni della Commissione PCTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha il compito di gestire il progetto generale di PCTO nell'ambito dell'Istituto, coordinando in particolare le figure dei tutor. • Supervisiona e coordina tutte le attività di PCTO che la scuola svolge internamente ed esternamente. • Collabora alla realizzazione del piano triennale di istituto per PCTO • Coadiuvare la revisione della modulistica necessaria alla realizzazione del PCTO in collaborazione con i referenti di indirizzo. • Monitora periodicamente le attività, assicurando la circolazione delle informazioni. • Svolge attività di comunicazione/informazione sulla normativa, predisponendo la documentazione e la modulistica. • Collabora con il Dirigente Scolastico per il controllo finale delle attività svolte |

La **Commissione:**

Gli alunni diversamente abili sono seguiti singolarmente dai docenti di sostegno della classe che svolgono per loro anche la funzione di tutor

| | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi della scuola, le esigenze del territorio e le aspettative dello studente. • Cura la progettazione e la programmazione iniziali. • Assicura una continua e aggiornata informazione sull'andamento e lo sviluppo delle attività progettuali. • Progetta i PCTO su cui lavorare nel triennio in collaborazione con i dipartimenti. • Collabora con il referente d'istituto nella revisione della modulistica necessaria alla realizzazione del PCTO. • Partecipa attivamente agli incontri con i genitori per il PCTO. • Collabora con i docenti-tutor all'elaborazione delle idee progettuali e raccolgono i progetti proposti dalle Aree Disciplinari che verranno poi approvati dal CdD e presentati nelle riunioni di ottobre ai CdC, che opereranno le loro scelte. • Coordina l'attività dei tutor interni per l'attuazione dei progetti, definendone il cronoprogramma. • Partecipano all'analisi conclusiva dei punti di forza e delle criticità del progetto d'Istituto <p>TUTOR PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i contatti e le presentazioni degli studenti con le aziende/tutor aziendali, redige la documentazione, monitora le esperienze "on the job", effettua le telefonate ed, eventualmente, uscite nelle aziende ospitanti dei vari studenti. • Individua e propone ai CdC le discipline su cui i PCTO avranno ricaduta in sede di valutazione. • Cura i rapporti con la segreteria per l'elaborazione delle convenzioni, e di tutta la modulistica. • Offre consulenza agli studenti per la compilazione della modulistica e controlla la correttezza dei dati forniti. • Controlla la relazione sullo stage redatta dallo studente. • Segue gli studenti nella preparazione della "breve relazione" per l'esame di stato. • Partecipa agli incontri di formazione proposti dall'Istituto. • Relaziona alla Commissione sull'andamento dei percorsi attuati ed aggiorna il coordinatore di classe sul rispetto del cronoprogramma. |
|--|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| VIAGGI | Prof. (coordinatore) Peruzzi Adele Elvira Membri: Framoschi M., Riccitelli A., Toti M., Filigenzi G. | <ul style="list-style-type: none"> • Elabora il regolamento viaggi; • coordina le proposte proposte formulate dai consigli di classe su itinerari, finalità di uscite didattiche , viaggi d'istruzione e uscite professionalizzanti; • effettua in prima istanza la verifica di fattibilità delle proposte; • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi; • formula la proposta del Piano dei Viaggi e Visite di istruzione per l'approvazione del Collegio dei docenti; • supervisiona le fasi di attuazione del Piano, verificando il rispetto della tempistica, della sostenibilità economica rapportandosi al DSGA; • elabora i dati per la valutazione finale. |
| INCLUSIONE | Coordinamento: FS D'Amico P. Membri: Fedeli T., Contento D., Di Toppa L., Pelliccia G., De Santis G., Salvati S. | <ul style="list-style-type: none"> • . effettua la ricognizione e il monitoraggio di tutte le situazioni di bisogno, disagio, svantaggio certificate e non, presenti nell'I.S. • promuove azioni e interventi di sensibilizzazione al rispetto dell'altro, alla valorizzazione della diversità. • orienta i CCddCC nella gestione di situazioni a rischio emarginazione sociale e/o comportamenti discriminanti di singoli o di gruppi . |
| Elettorale Gestione Selezione Bandi e gare | Prof. (coordinatore) Cortese M.R. Membri: Catalani P., Manzi A., Riccitelli A. | <p>Organizza tutte le attività finalizzate alla procedura documentale Bandi e gare e PON; gestione degli avvisi pubblici, del reclutamento esperti interni ed esterni (pubblicizzazione, raccolta e analisi comparativa delle candidature, alle diverse funzioni nonché dei curricula dei candidati, proposte motivate, verbalizzazione), all'organizzazione dei moduli, del monitoraggio e della rendicontazione dei Progetti finanziati con FSE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le operazioni relative al rinnovo degli organi collegiali e alle elezioni rappresentanze studenti e genitori. • Cura e favorisce la conoscenza del regolamento d'Istituto all'interno delle classi . • Favorisce l'acquisizione della consapevolezza dei diritti e doveri previsti dallo Statuto delle studentesse e degli studenti . • Collabora nella pianificazione di interventi sui gruppi classe volti alla sensibilizzazione intorno alle tematiche del bullismo e cyberbullismo. • Coadiuvare la referente Educazione Civica nella gestione e coordinamento dei consigli di classe dove non sia presente un docente di discipline giuridiche, al fine di favorire l'implementazione dei percorsi afferenti la nuova disciplina all'interno delle programmazioni di classe. |

| | |
|--|------------------------------------|
| | AB24 - DI PROSPERO ALESSIA |
| | ADSS - DELLA ROCCA ELENA |
| | A046 - CORSETTI SERGIO |
| | A019 - LOFFARELLI GIANCARLO |

☒

Il docente tutor:

- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale;
- favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- predispone di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento;
- assiste i docenti affidati in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015.
- per il colloquio finale di ciascun neo-docente dinanzi al Comitato per la valutazione del servizio presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto.

Come stabilito dall'art.12 DM 850/2015 comma 5:

«All'attività del tutor è riconosciuto un compenso economico nell'ambito delle risorse assegnate all'istituzione scolastica per il Miglioramento dell'Offerta formativa; al tutor è riconosciuta, altresì, specifica attestazione dell'attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale. Il positivo svolgimento dell'attività del tutor può essere valorizzato nell'ambito dei criteri di cui all'articolo 1, comma 127, della Legge.»

Tutor TFA Sostegno

Iudicone Anna (Lisi V., Alfano G., Manzo R., Mariani C.);

Salvati Sonia (Saccoccio K., Pupatello A., Palma M., Passeri A.);

Polidoro Federica (Orlandi T., Pirri A., Trimboli M., Ciarlo A.);

D'Amico Paola (Vali C., Quadrano A., Schiavone A., Palombi V.);

Massaro Martina (Benedetti F., Morazzano G.);

Gattola Daniele (Costantini Z., Novelli A.);

Di Toppa Loretta (Rosella G., Favale F., Polisena D., Ferrante I.);

Cotesta Stella (Colagiovanni S., Di Rosa P.);

Vita Angela (De Angelis I., Sambucci F.);

Filippazzo Andrea (Capone D., Belcastro P.).

Tutor Tfa universitari

SICILIANO ROSARIA (Minniti C.);

CORSETTI ROSSELLA (Memoli A., Buia M.);

FRAIESE SIMONA (Cherchi C.);

MIZZONI ELVIS (Procopio A.);

PALMACCIO LUIGI (Tartaglia S.).

GRUPPI DI LAVORO ISTITUZIONALI

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (G.L.I.)

E' costituito il Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.) con compiti di coordinamento e di indirizzo in ordine alle tematiche dell'inclusione e dell'integrazione degli allievi con bisogni educativi speciali (BES).

La costituzione del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) per l'a.s. 2022/2023 presieduto dal **Dirigente Scolastico** (o da un suo sostituto) è costituito da:

- Docenti Funzioni Strumentali per l'inclusione
- Un referente di Sostegno per ogni ordine di scuola e per Indirizzo nella Secondaria di 2 grado
- Referenti DSA
- Specialisti dell'ASL e Referenti del territorio ISECS
- Rappresentanti genitori alunni disabili uno per ogni ordine di scuola (primaria e secondaria 1 e 2 grado)
- Un rappresentante dei genitori di alunni DSA e altri BES

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.) svolge le seguenti funzioni:

- rilevazione alunni BES;
- analisi situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- individuazione criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità e/o con DSA e/o con BES alle classi;
- individuazione criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore delle relative aree;
- verificare che siano attuate le procedure corrette messe in atto dalla scuola per l' inclusione;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni con disabilità e DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità e/o con DSA e/o con BES;
- analisi delle criticità e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- supportare il Collegio dei docenti nella elaborazione del Piano dell'Inclusione parte integrante del PTOF.

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLO)

Il GLO è il Gruppo di Lavoro Operativo introdotto, a livello di singola istituzione scolastica per la progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica (D.Lgs 96/2019, art. 8, c. 10, Modifica all'art. 9 del D.Lgs 66/2017).

Il gruppo di lavoro, a cui il Decreto 66/17 attribuisce la denominazione di GLO, è composto:

- dal Consiglio di Classe - “con la partecipazione dei genitori, o di chi esercita la responsabilità genitoriale” (il virgolettato fa riferimento diretto al modificato articolo 15 della legge 104/92);
- con la partecipazione “delle figure professionali specifiche interne ed esterne all’istituzione scolastica che interagiscono con la classe”;
- “con il necessario supporto dell’unità di valutazione multidisciplinare” dell’ASL;
- nelle sole scuole secondarie di secondo grado, “è assicurata la partecipazione attiva degli studenti con disabilità”.

Le funzioni di Presidente spettano al Dirigente scolastico, che esercita potere di delegare funzione.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- verifica del processo d’inclusione
- proposta della quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell’AEC, ecc .), tenuto conto del Profilo di Funzionamento.

È dunque il luogo deputato all’elaborazione e alla firma del PEI.

Con l’approvazione del D.Lgs. 66/17 e D.Lgs. 96/19, il PEI diviene parte integrante del Progetto Individuale (di cui all’articolo 14 della Legge 8 novembre 2000 n. 328).

Linee guida per l’orientamento adottate con Decreto del Ministro dell’istruzione e del merito n. 328 del 22 dicembre 2022

| INCARICO | DOCENTI |
|--------------------------------|-------------------------|
| ORIENTATORE DI ISTITUTO | ROBERTA MOLINA |
| | CIPOLLA STEFANIA |

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| TUTOR DELL'ORIENTAMENTO | CORSETTI ROSSELLA |
| | CONTENTO DANIELA |
| | CUPELLI EGILDA |
| | DI PROSPERO ALESSIA |
| | DELLA ROCCA ELENA |
| | DI TOPPA ANTONELLA |
| | LOFFARELLI GIANCARLO |
| | ONORATI GIANCARLO |
| | PAGANO NADIA |
| | PASQUALUCCI RITA |
| | PASSERI DOMENICO |
| | PELLICCIA GIUSEPPE |
| | PERUZZI ADELE ELVIRA |
| | SANGIORGI ANNALISA |
| | SPIRITO MARIA ELISA |
| | VITA ANGELA TERESA |
| | ZACCHEO LUCILLA |

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Rossella Marra

*(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005
s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma
autografa.)*