



INIZIO

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

<u>Coadiutore Area Didattica</u>	<u>R.S.P.P.</u>
<u>Coadiutore Area Organizzativa</u>	<u>Animatore digitale</u>
<u>Referente per la Comunicazione</u>	<u>Funzioni strumentali</u>
<u>Referente Area Dematerializzazione</u>	<u>Commissione Avvio Anno Scolastico</u>
<u>Referente Area Gestione</u>	<u>Commissione Elettorale</u>
<u>Referente C.P.I.A.</u>	<u>Commissione Progettazione</u>
<u>Referente Piattaforma G-Suite</u>	<u>Team Digitale</u>
<u>Referente Rete e Sito Web</u>	<u>Direttori di laboratorio</u>
<u>Referente Ufficio Tecnico</u>	<u>Medico Competente</u>
<u>DPO</u>	<u>Nucleo Interno di Valutazione</u>

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INIZIO

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio Docenti

Referente Educazione Civica

Commissione Attività per gli Studenti

Referente Sostegno

Commissione Curricolo Verticale in rete con IC Nettuno III

Referente Sportello d'Ascolto

Commissione Inclusione

Referenti di Dipartimento

Commissione PTOF

Coordinatori di Classe

Referente Anticovid-19

Tutor PCTO

Referente Bullismo e Cyberbullismo

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INIZIO

AREA ISTITUZIONALE

Assemblea dei genitori

Comitato di valutazione

Comitato Studentesco

Consiglio di istituto

Collegio Docenti

G.L.H.O.

G.L.I.

Giunta esecutiva – Organo di garanzia

R.L.S.

R.S.U

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INIZIO

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA

D.S.G.A.

Assistenti amministrativi

Assistenti tecnici

Collaboratori scolastici

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

Sig.ra Anna Antonietta MARRACINO

Il D.S.G.A., sulla base delle codifiche stabilite nella modulistica definita dal D. Lgs 129/18 e su indicazione del dirigente scolastico, imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale dipendente per effetto di norme contrattuali e di disposizioni di legge, alle spese d'investimento e ai progetti, nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria stabilita nel programma annuale e delle disponibilità riferite ai singoli progetti.

- Collabora con il Dirigente scolastico, per la parte economico-finanziaria, alla predisposizione del Programma annuale
- aggiorna le schede finanziarie dei progetti con riferimento alle spese sostenute.
- registra gli impegni di spesa assunti dal Dirigente scolastico e provvede alla liquidazione
- accerta le entrate e firma le reversali d'incasso e i mandati di pagamento insieme al DS
- gestisce il fondo economale per le minute spese
- predispose il conto consuntivo e la relativa relazione illustrativa
- svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro.
- redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.
- dirige e coordina all'interno dei servizi generali e amministrativi il personale ATA
- effettua il controllo sul contratto di istituto, predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

INIZIO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa ALESSANDRA SAVARESE

- [Curriculum Vitae](#)

Orario di Ricevimento (Previo Appuntamento)

LUNEDÌ

10:00 – 12:00

GIOVEDÌ

16:00 – 18:00

Prof.ssa Maria Lucia PERGOLI

1. Collabora con la D.S. nel controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli studenti ed effettuare il controllo negli ambienti scolastici, in particolare durante l'intervallo.
2. Collabora con la DS alla formazione delle classi.
3. Si accerta che a tutti gli studenti venga proposta all'inizio dell'anno scolastico la lettura del Regolamento di Istituto in particolare della sezione relativa al Protocollo del rientro in sicurezza e la condivisione tramite sottoscrizione dello stesso.
4. Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti in accordo con quanto previsto dal Regolamento di istituto, propone date di scadenza per la presentazione delle istanze, monitorare l'inoltro delle stesse.
5. Monitora le note disciplinari sul registro elettronico di ogni classe e accertarsi che ne sia stata data comunicazione alla famiglia.
6. Si relaziona con l'Organo di garanzia.
7. Raccoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe e accertarsi della completezza delle stesse.
8. Rileva eventuali criticità emerse dai verbali delle assemblee di classe e d'istituto degli studenti e proporre possibili soluzioni.
9. Monitora eventuali istanze di cambio sezione, indagarne le cause e verificarne l'eventuale fattibilità.
10. Si relaziona con la F.S. Orientamento per l'accoglienza degli studenti neoiscritti e il riorientamento in entrata degli studenti provenienti da altri indirizzi di studio.



Prof.ssa Maria Lucia PERGOLI

11. Si accerta che l'eventuale necessità di somministrazione del farmaco a studenti in terapia sia nota ai consigli di classe e che tutti i membri siano edotti sul protocollo da adottare.
12. Si occupa della divulgazione delle modalità di adesione al progetto "Studente atleta" proposto annualmente dal Ministero dell'Istruzione e predisporre le procedure per la pianificazione delle relative attività per l'implementazione.
13. Rileva il numero di studenti che devono sostenere gli IDEI e rilevare il numero delle discipline coinvolte.
14. Predisporre i calendari degli esami di idoneità ed integrativi e monitorarne la fase istruttoria.
15. Assicura in maniera adeguata il controllo delle attività pomeridiane.
16. Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici in accordo con quanto previsto dal Regolamento di istituto.
17. Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti.
18. Svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei docenti.
19. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S.



Prof.ssa Patrizia SALVATI

1. Collabora con la D. S. nel coordinamento e controllo delle attività didattiche quotidiane, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità, sull'ordine e sul regolare funzionamento e svolgimento delle attività stesse ed effettua il controllo negli ambienti scolastici, in particolare durante l'intervallo.
2. Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i consigli di classe, (predisponendo o.d.g e modelli di verbale), per scrutini, e per gli incontri scuola-famiglie.
3. Si occupa delle comunicazioni alle famiglie in merito al calendario dei corsi di recupero, ne accerta la adesione e comunica i dati al coadiutore dell'area didattica; comunica altresì il calendario dello svolgimento delle verifiche.
4. Intercetta necessità/bisogni emergenti nell'ambito dell'Istituto e previa consultazione della D.S. dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della Scuola.
5. Organizza gli interventi in caso di emergenza con l'ausilio dei responsabili ASPP.
6. Coadiuvava i referenti Covid nell'organizzazione degli interventi per la procedura stabilita dall'ISS per la gestione dei casi sospetti Covid.
7. Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle prescrizioni del RSPP.
8. Coordina la concessione e il recupero di ore di permesso breve dei docenti, compatibilmente con le esigenze organizzative ed il rispetto dell'obbligo di vigilanza, con l'ausilio dell'assistente amministrativo.



Prof.ssa Patrizia SALVATI

9. È informata dagli uffici di segreteria di tutti i docenti assenti o in ritardo rispetto all'orario di servizio e predispone in collaborazione con la commissione orario le sostituzioni quotidiane su apposito registro.
10. Collabora con la DS per la definizione dell'organico in relazione al numero di studenti/classi.
11. Coordina l'organizzazione degli incontri scuola-famiglie in collaborazione con l'Ufficio tecnico, qualora si svolgessero in presenza.
12. Verifica l'allestimento tecnico dell'aula magna funzionale alle riunioni collegiali.
13. Controlla i verbali dei Consigli di Classe e ne verifica l'archiviazione in formato elettronico nell'area dedicata di RE.
14. Collaborare al coordinamento delle attività dei dipartimenti disciplinari e ne verifica la regolare verbalizzazione e archiviazione.
15. Predispone l'elenco dei docenti disponibili a realizzare gli sportelli di recupero e gli IDEI.
16. Si accerta che gli impegni dei docenti in servizio su più di una sede siano comunicati alle scuole interessate.
17. Assicura in maniera adeguata il controllo delle attività pomeridiane.
18. Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto.
19. Collabora con la D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti.
20. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S.



Prof.ssa Livia ARA

1. Gestisce l'ordine e il flusso delle circolari funzionali alla comunicazione interna ed esterna
2. Predisporre i comunicati stampa previo accordo con la DS.
3. Gestisce i prodotti multimediali derivanti dalle attività progettuali, nel rispetto della normativa vigente.
4. Cura le relazioni con testate giornalistiche, i passaggi in radio, etc.
5. Gestisce gli spazi di comunicazione con studenti e docenti (forum on line , mailing list etc.).
6. Pubblica in via esclusiva sui social network istituzionali della scuola (facebook, Instagram, etc).
7. Pianifica l'utilizzo dell'aula magna per attività interne ed esterne.
8. Coordina manifestazioni ed eventi scolastici.
9. Cura le relazioni con associazioni culturali presenti sul territorio e, previo accordo con la DS, promuove le iniziative.

Prof.ssa Silvia CALCAGNI

1. Collabora con la DS alla informatizzazione della procedura di formazione delle classi con il sistema Axios.
2. Predisporre la procedura per la realizzazione degli IDEI, formare i gruppi dei partecipanti ai corsi, organizzare il relativo calendario tenendo conto della disponibilità dei docenti.
3. Predisporre una banca dati per la gestione delle ore dei permessi brevi dei docenti, dei recuperi conseguenti alla riduzione dell'unità oraria, delle eventuali ore di servizio prestato in orario aggiuntivo a quello di cattedra.
4. Coordina e controlla l'inserimento in piattaforma dei dati relativi alle adozioni dei libri di testo a cura dei singoli docenti.
5. Collabora con la DS all'implementazione di procedure ai fini del miglioramento della qualità del servizio rivolto alla comunità scolastica e agli stakeholders.
6. Predisporre e diffondere la modulistica standardizzata per le attività di segreteria.
7. Predisporre, adegua la modulistica standardizzata per le attività di PCTO.
8. Coadiuvare la segreteria didattica nell'attuazione delle procedure informatizzate per l'ottimizzazione del servizio all'utenza.
9. Coadiuvare la segreteria amministrativa nello svolgimento delle procedure informatizzate per l'attuazione della normativa sulla dematerializzazione.
10. Svolge azione di accompagnamento nella presa in carico del ruolo di Amministratore della piattaforma Gsuite e di Referente rete e Sito web.
11. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S.

Prof.ssa Vincenza BRUNO

1. Supporta la D.S. nella predisposizione dei documenti per la gestione dell'Istituzione scolastica.
2. Collabora con la D.S. alla predisposizione della documentazione per il funzionamento didattico-amministrativo dell'istituzione scolastica.
3. Collabora con la DS alla pianificazione delle procedure di miglioramento della qualità del servizio rivolto alla comunità scolastica e agli stakeholders.
4. Controlla i verbali delle riunioni delle commissioni e la documentazione relativa alle attività progettuali e ne cura l'archiviazione.
5. Predisporre documentazione ed eventuali presentazioni per le riunioni collegiali.
6. Verifica la completezza della documentazione prodotta dal Consiglio d'Istituto e ne cura la pubblicazione.
7. Cura i rapporti con le aziende del territorio per lo sviluppo delle collaborazioni già avviate e per l'instaurazione di nuove collaborazioni.
8. Si relaziona con il Referente PCTO.
9. Collabora con la D.S. e con l'Ufficio Tecnico e si coordina con la funzione strumentale PTOF e con la commissione progettazione per definire le priorità progettuali.
10. Monitora le piattaforme istituzionali per l'intercettazione dei bandi.
11. Collabora con la D.S. al monitoraggio delle attività progettuali poste in essere dalla scuola relazionandosi con FF.SS, referenti/responsabili di dette attività per il raggiungimento di risultati proficui ed efficaci.



Prof.ssa Vincenza BRUNO

12. Supporta la segreteria amministrativa nell'implementazione delle procedure gestionali per l'attuazione dei progetti.
13. Collabora con la D.S. per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti.
14. Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dalla D.S.



Prof. Antonio NASTI

1. Sovrintende alla fase istruttoria delle iscrizioni.
2. Monitora e collabora con la segreteria didattica per la realizzazione della correttezza documentale relativa al dossier dello studente-lavoratore.
3. Propone l'articolazione del piano di studi relativamente alla didattica in presenza e a distanza.
4. Coordina le attività della commissione incaricata della fase istruttoria per la certificazione delle competenze.
5. Monitora gli interventi dei coordinatori di classe al fine di limitare la dispersione.

Prof. Giuseppe ANGELINO

1. Amministra il servizio della Piattaforma G Suite for Education.
2. Genera casella di posta elettronica (@itistrafelli.edu.it) per ciascun utente richiedente.
3. Genera account appartenenti al dominio itistrafelli.edu.it per docenti, studenti e personale ATA.
4. Accede a qualsiasi dato memorizzato negli account creati, inclusa la mail @itistrafelli.edu.it e, in caso di attività anomale o segnalazioni relative a presunte violazioni del Regolamento per l'utilizzo della piattaforma, controlla il contenuto degli account.
5. Revoca l'account al termine del percorso di studi presso l'Istituto per gli studenti e del rapporto lavorativo per i docenti assunti a tempo indeterminato e determinato.
6. Sollecita e supporta la formazione interna alla scuola della piattaforma Gsuite for Education.

Prof. Natalino ROBERTO

1. Aggiorna costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione della DS per la necessaria autorizzazione mantenendo l'accessibilità intesa come capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari.
2. Attua le procedure di inizio anno scolastico: gestione utenti del sito web e/o rete d'istituto (inserimento nuovi docenti e cancellazione ex docenti).
3. Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito.
4. Gestisce il sistema anti-intrusione e controllo della rete dell'Istituto (ad esclusione della rete dedicata agli uffici).
5. Gestisce il sistema di sicurezza della rete WiFi per l'accesso al personale della scuola.
6. Sovrintende al funzionamento della rete e monitorare lo stato del sistema con particolare attenzione alla sicurezza informatica, per assicurarne costantemente l'efficienza dell'uso.
7. Assicura la custodia delle credenziali per la gestione dei sistemi di autenticazione in uso finalizzate all'accesso al sistema informativo.



Prof. Natalino ROBERTO

8. Comunica in tempo utile, all'ufficio preposto, la scadenza degli abbonamenti dei software in uso (Es. Firewall).
9. Sovrintende e coadiuvare il cablaggio strutturato di eventuali nuovi spazi realizzati, provvedendo all'aggiornamento dei progetti.
10. Propone criteri per l'utilizzo del registro elettronico nella didattica a distanza per la rilevazione della presenza in servizio dei docenti, per la registrazione della presenza degli studenti a lezione, per le comunicazioni scuola famiglia e l'annotazione dei compiti giornalieri.
11. Predisporre le procedure per la raccolta e conservazione in ambienti digitali degli elaborati degli studenti e dei materiali prodotti per la DDI



Prof. Antonio SPERA

1. Si raccorda con gli insegnanti e assistenti tecnici nello svolgimento delle esercitazioni pratiche.
2. Assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica.
3. Lavora in stretto coordinamento con la D.S e i suoi collaboratori.
4. Coordina l'allestimento tecnico dell'aula magna in occasione delle riunioni collegiali e degli eventi.
5. Fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza.
6. Si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali.
7. Collabora con il DSGA nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione da proporre al DS.
8. Collabora con il DSGA nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni.
9. Si relaziona con i Direttori dei Laboratori, gli Assistenti Tecnici, e le Funzioni Strumentali.
10. Monitora gli inventari dei laboratori e laddove mancanti sollecitarne la realizzazione.
11. Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente.
12. Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti con conseguente comunicazione alla D.S. o al DSGA.



Prof. Antonio SPERA

13. Svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:
- Area didattico-educativa: coadiuvare i docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico-educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori.
 - Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative, in rapporto con il DSGA e l'addetto all'Ufficio di Magazzino.
14. Raccoglie le segnalazioni di guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e intrattiene relazioni con gli operatori della Città metropolitana.
15. Sovrintende agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione effettuati dalla città metropolitana.



Dott. Ing. Claudio VALERI

1. informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal *regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
2. sorveglia l'osservanza del *regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
3. fornisce, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
4. Coopera con l'autorità di controllo;
5. funge da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

***art. 39** del Regolamento europeo sulla protezione dei dati

Prof.: Claudio VALERI

1. individuazione dei fattori di rischio;
2. valutazione dei rischi;
3. individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
4. elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
5. elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
6. proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.

Prof. Carmine CERMOLA

1. In collaborazione con la FS Area 1 e con il team digitale si occupa della redazione del curriculum digitale verticale, in coerenza con il quadro di riferimento europeo DigComp 2.1, al fine del suo inserimento nel Piano triennale dell'offerta formativa dall'a.s. 2020-21.
2. Collabora con il DS per l'implementazione del Piano digitale d'istituto.
3. Sollecita e supporta la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.
4. Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
5. Crea soluzioni innovative: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; diffusione di una metodologia comune e di buone pratiche desunte da altre scuole, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

INDIETRO

Funzioni Strumentali

[Area 1](#) **AUTONOMIA VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE**

F.S. Prof.ssa Paola GIARDIELLO

[Area 2](#) **INCLUSIVITA' OPERATIVA DELLA SCUOLA**

F.S. Prof.ssa Maria MEO

[Area 3](#) **ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO**

F.S. Prof. Angelo ZIELLO

[Area 4](#) **SUPPORTO AI DOCENTI e al PIANO FORMAZIONE D'ISTITUTO**

F.S. Prof. ssa Livia ARA

Cliccando sull' Area di interesse si accede al relativo mansionario

1. Revisiona e aggiorna il PTOF 2019-22.
2. Supporta le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto; comunica agli OOCC l'elaborazione statistica degli esiti, la qualità dei processi messi in atto e la comparazione con gli esiti degli anni precedenti.
3. Elabora i dati per la redazione del RAV.
4. Aggiorna e monitora il PdM anche con il contributo del NIV
5. Predisporre il bilancio sociale annuale ed individua le modalità di disseminazione.
6. Propone l'integrazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti.
7. Formula proposte e coordina la progettazione di un curriculum verticale che preveda il graduale sviluppo delle competenze, attraverso livelli definiti, fino al raggiungimento delle competenze in uscita previste dal PECUP dello studente
8. Assume il ruolo di "referente INVALSI"
9. Gestisce organizza le prove INVALSI.
10. Partecipa alle attività della commissione inclusione in quanto membro della stessa.
11. Effettua il monitoraggio degli esiti del primo quadrimestre, degli studenti con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo gli scrutini integrativi finali, rapportandosi con la segreteria didattica.
12. Collabora con le altre FF.SS.

1. Organizza e coordina le attività di accoglienza per tutti gli alunni con particolare attenzione per quelli con bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, stranieri e altri bisogni speciali).
2. Propone i criteri generali per l'adozione dei Piani Educativi Individualizzati e dei Piani Didattici Personalizzati per studenti con DVA, DSA e BES, al fine di assicurare la piena realizzazione del progetto personalizzato, a seguito di accordi con le famiglie, durante la DDI ma anche nell'eventualità dell'interruzione dell'attività didattica in presenza.
3. Organizza il supporto agli studenti per le criticità che possono emergere in itinere (d'inserimento, relazionali, di profitto).
4. Implementa il protocollo di accoglienza per gli studenti stranieri.
5. Promuove i corsi di alfabetizzazione per gli studenti stranieri con risorse interne L2 o in rete e/o con CPIA e le altre Unità Didattiche che insistono sul territorio.
6. E' membro della commissione inclusione e partecipa alle relative attività.
7. Partecipa agli incontri del GLI.
8. Elabora i dati desunti dalle schede di rilevazione degli alunni BES.
9. Collabora con le altre FF.SS.

1. Coordina le attività di orientamento in ingresso e in uscita: assieme ai docenti membri della commissione PTOF, collabora con i referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di primo grado per l'implementazione di protocolli funzionali alla redazione di un curricolo in continuità verticale a partire dalla progettazione di prove funzionali all'orientamento nella prosecuzione degli studi; promuove e organizza incontri informativi/formativi con le Università degli Studi e con i centri per l'impiego e ne monitora gli esiti.
2. Coordina le attività di accoglienza degli studenti neoiscritti confrontandosi con il coadiutore dell'area didattica.
3. Coordina il riorientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio confrontandosi con il coadiutore dell'area didattica.
4. Analizza i dati della dispersione scolastica e dei successi e insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro.
5. Organizza gli open day a scuola.
6. Organizza gli interventi di orientamento presso le scuole secondarie di primo grado del territorio e, se del caso, partecipa agli stessi.
7. Propone e organizza a scuola progetti/eventi di orientamento in ingresso.
8. Sollecita i referenti dell'orientamento degli atenei maggiormente frequentati dagli studenti dell'Istituto a predisporre un'attività analoga.
9. Partecipa alle attività della commissione inclusione.
10. Collabora con le altre FF.SS.

1. Accoglie e supporta i docenti neoassunti e/o trasferiti.
2. Rileva i bisogni formativi, didattici, culturali degli utenti (docenti e ATA) e propone i piani di formazione sia di interesse comune che specifici per i docenti.
3. Favorisce la diffusione della cultura, della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra scuole.
4. Monitora la partecipazione alle reti tra scuole.
5. Promuove il rinnovamento metodologico della didattica.
6. Si occupa degli aspetti organizzativi della realizzazione di corsi di formazione e aggiornamento, promuovendo la partecipazione dei docenti e del personale della scuola.
7. Coordina le candidature ai corsi di formazione d'Ambito
8. Organizza e coordina la procedura relativa all'anno di prova dei neo-immessi.
9. Predisporre una mappa delle professionalità presenti nell'Istituto.
10. Coordina lo studio, l'analisi e la diffusione della normativa inerente all'adozione dei libri di testo e partecipa alle riunioni di Dipartimento per armonizzare le adozioni dei libri.
11. Collabora all'adeguamento del PTOF.
12. Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.

COMMISSIONE AVVIO ANNO SCOLASTICO

N° Componenti:	04
-----------------------	-----------

Proff.	Marco Ottaviani, Carlo Meringolo, Antonio Spera, Annamaria Spaccatrosi
---------------	---

supporto al D.S. per:

1. Rimodula e armonizza i tempi dell'attività didattica in presenza e a distanza.
2. Supporta la D.S. per la redazione dell'orario delle attività didattiche.
3. Supporta la D.S. per l'ubicazione delle classi nelle aule.
4. Applica le indicazioni definite dal RSPP e indicate nel DVR.
5. Propone criteri per l'individuazione delle quote orarie settimanali minime di lezione e del monte ore settimanale da attribuire a ciascuna disciplina, anche in riferimento alla possibilità di aggregazione delle singole discipline in ambiti disciplinari, con l'indicazione del numero minimo di ore per attività sincrone tenuto conto delle indicazioni presenti nelle Linee guida del MI.
6. Supporta il Coadiutore del DS dell'area Organizzazione per la predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti

Proff.: Carlo PINCHI, Marco OTTAVIANI, Francesco GIORDANO (Genitore)

1. elezione del presidente;
2. ricevimento delle liste elettorali;
3. verifica delle liste e delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;
4. esame dei ricorsi in materia di ammissibilità di liste e candidature;
5. definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
6. distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
7. predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
8. nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
9. organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
10. raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati;
11. compilazione dei verbali;
12. comunicazione dei risultati all'amministrazione;
13. esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;
14. trasmissione dei verbali e degli atti all'amministrazione per la debita conservazione e pubblicazione

N° Componenti	03	Proff. Enrico CHIRCI, Angela CAMPOBASSO, Vincenza BRUNO
----------------------	-----------	--

1. Predisporre la modulistica per le attività progettuali.
2. Verifica la coerenza tra programmazione extracurricolare e curricolare al fine di sviluppare le competenze previste.
3. Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi per la loro disamina e l'eventuale approvazione degli OO.CC.
4. Coordina la progettazione curricolare ed extracurricolare.
5. Verifica e monitora in itinere il regolare svolgimento delle attività progettuali extracurricolari, e pubblicizza i risultati agli OO.CC.
6. Monitora nuove opportunità progettuali PON FSE, POR FSE, PNSD e altro.
7. Valuta la possibilità di accreditare la scuola per la progettazione Erasmus 2021-2027 e si occupa delle relative procedure.
8. Gestisce eventuale nuova progettazione Erasmus e promuove la diffusione dell' e-twinning.

N° Componenti: 02 Proff.: Xenia DE LUCIA, Eleonora VISCONTI

1. Collabora con l'Animatore Digitale e con la FS Area 1 alla redazione del curricolo digitale verticale, in coerenza con il quadro di riferimento europeo DigComp 2.1, al fine del suo inserimento nel Piano triennale dell'offerta formativa dall' a.s. 2020-21.
2. Collabora con l'Animatore Digitale per l'implementazione del Piano digitale d'istituto.
3. Supporta l'animatore digitale nel piano di formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso la realizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore).
4. Contribuisce a favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, partecipando anche a eventi formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
5. Supporta gli studenti nella risoluzione delle problematiche emergenti nella didattica digitale integrata.
6. Utilizza soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; diffusione di una metodologia comune e di buone pratiche desunte da altre scuole, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

INDIETRO

DIRETTORI DI LABORATORIO

Pag. 1/2

Laboratorio	Direttore	Laboratorio	Direttore
MTD	Prof. Lamberti Vincenzo	Fondazione Roma	Prof. Angelino Giuseppe
ELE	Prof. Zecchinelli Giuseppe	CAD	Prof. Ottaviani Marco
MUT	Prof. Renda Vincenzo	Chimica	Prof. Chirci D'Afile Enrico
SME	Prof. Quattrini Massimo	Fisica	Prof. Di Franceschi Mauro
Regione Lazio	Prof.ssa Calcagni Silvia	Informatica	Prof. Mottironi Adriano
TDP	Prof. Meringolo Carlo		

Pagina 2



1. Sovrintende alla cura dell'inventario del laboratorio affidatogli.
2. Sovrintende alla funzionalità dei laboratori secondo le necessità dell'orario didattico.
3. Concorda con l'AT referente del laboratorio le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature e predisponde una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo sia per le attività curricolari che extracurricolari e inoltra comunicazione all'Ufficio Tecnico.
4. Provvede alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presenta al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto, d'intesa con i docenti, gli AT e l'Ufficio Tecnico.
5. Si accerta dell'esecuzione della manutenzione ordinaria e segnala eventuali anomalie.
6. Rileva il malfunzionamento delle attrezzature e richiede gli eventuali aggiornamenti.
7. Promuove, d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, la sicurezza del proprio laboratorio, attivando tutte le necessarie iniziative.



Dott.ssa: Giovanna STROLLO

La sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente per i lavoratori della Scuola, normalmente comprende:

1. visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
2. visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.
3. visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
4. visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
5. visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
6. visita medica preventiva in fase preassuntiva;
7. visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

Costituito da: DS, Coadiutori DS e tutte le Funzioni Strumentali

1. Compila il RAV
2. Programma le azioni di miglioramento della scuola
3. Coadiuvava il dirigente nel monitoraggio del RAV, del PTOF e del PdM
4. Propone azioni per il recupero delle criticità
5. Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme

INDIETRO

COLLEGIO DOCENTI

N°	Docente	N°	Docente	N°	Docente	N°	Docente
1	ALBARELLA	18	CHIRCI D'AFILE	35	GIARDIELLO	52	NOBILI
2	ANGELINO	19	CLAVARI	36	GIARRATANA	53	OLIVA
3	ANSELMI	20	CORSETTI	37	GIORDANO	54	OTTAVIANI
4	ARA	21	CUNDARI	38	GUIDA	55	PALA
5	BABATSIKOU	22	CURCIO	39	LAMBERTI	56	PANZA
6	BALDINI	23	DE ANGELIS	40	MANCA	57	PERGOLI
7	BALISTRERI	24	DE FRANCESCHI	41	MARAZZI	58	PINCHI
8	BRUNO	25	DE LUCIA	42	MARINO	59	PIRRONE
9	BURRINI	26	DE SANTIS	43	MAZZARINO	60	PISANU
10	CAIAZZO	27	DI NUZZO	44	MEAGLIA	61	POLICARPO
11	CALCAGNI	28	DI ROMANI	45	MEO	62	PORCELLI
12	CALELLO	29	FABIANO	46	MERGE'	63	PRESTI
13	CAMPOBASSO	30	FEDRIZZI	47	MERINGOLO	64	PROSPERO
14	CASCIOLI	31	FERRARI	48	MONACO	65	QUATTRINI
15	CASULLO	32	FURIA	49	MOTTIRONI	66	RAZZA
16	CATERINO	33	GARILLI	50	NASTI	67	RENDA
17	CERMOLA	34	GARRAFFO	51	NILO	68	RENZI

Pagina 2



[INDIETRO](#)**COLLEGIO DOCENTI**

Pag. 2/2

N°	Docente		Docente		Docente		Docente
69	RETROSI	86	ZOPPI	103	MARIOLA	120	ANTONINI
70	SALVATI	87	ZORZETTI	104	MARTINO		
71	SEBASTIANELLI	88	BRUNELLI	105	MIRRA		
72	SIBILLA	89	CAMBIAGHI	106	MORELLI		
73	SPACCATROSI	90	CANTONE	107	MUSTO		
74	SPERA	91	CAPRIO	108	NATALE		
75	STEFANELLI	92	CASTALDO	109	NEISES		
76	TONTINI	93	DE ANGELIS	110	NOCILLA		
77	TOSELLI	94	FIORANELLI	111	PAGLIUCA		
78	VALENZA	95	GIAMPAOLO	112	PANZETTI		
79	VALERI	96	IMPERATO	113	PASTORE		
80	VENIR	97	IOANNILLI	114	RICASOLI		
81	VERNILE	98	LANDINO	115	ROBERTO		
82	VISCONTI	99	LEPORE	116	SANTAGATA		
83	VOTTA	100	LIBANORI	117	SCIARRA		
84	ZECCHINELLI	101	LINCHI	118	TALAMO		
85	ZIELLO	102	MAIETTA	119	VILLANO		

[Pagina 1](#)

COMMISSIONE ATTIVITA' PER GLI STUDENTI

N° Componenti: 04

Proff.: Maria Luisa CASCIOLI, Carla STEFANELLI, Alessandra VALENZA, Giuseppe ZECCHINELLI

1. Diffonde e valorizza la cultura della 'legalità' e della sostenibilità ambientale.
2. Promuove, implementa e coordina le attività integrative per gli studenti (progetti, teatro, cinema).
3. Cura lo sviluppo e la presentazione ai consigli di classe dei progetti di Viaggio di istruzione e visite guidate.
4. Raccoglie i dati forniti dai coordinatori in merito alla disponibilità degli studenti a partecipare alle attività extracurricolari e restituisce agli stessi la rilevazione dei dati desunti dai registri presenza delle attività effettivamente svolte.
5. Definisce, in collaborazione con la commissione PTOF, i criteri per la valutazione della ricaduta didattica di attività extracurricolari, uscite sul territorio, visite e viaggi d'istruzione.

N° Componenti: 04

Proff.: Livia ARA, Rosa Alba DI NUZZO, Antonella MANCA, Serena MAZZARINO

1. Elabora in condivisione con i colleghi dell'IC Nettuno 3, di un Documento programmatico che sia uno strumento metodologico e disciplinare complementare ai progetti educativi interni delle Istituzioni scolastiche coinvolte.
2. Costruisce un curricolo verticale tra i due ordini di scuola in cui siano declinati gli Obiettivi Specifici di Apprendimento di ciascun anno della secondaria di primo grado e del primo biennio della secondaria di secondo grado, ed esplicita le competenze trasversali da fare acquisire agli studenti al termine dell'obbligo di istruzione.
3. Produce test calibrati sulle competenze in uscita dal I ciclo e curvate sulle competenze in ingresso del biennio del secondo ciclo.
4. Collabora con la FS Area 1 all' integrazione del curricolo nel PTOF dell'istituto

N° Componenti: 09 DS, FS Inclusività, F.S Orientamento, F.S PTOF, Referente segreteria didattica, Referente sostegno + i docenti:

Antonella MANCA, Serena MAZZARINO, Maria Grazia PORCELLI

1. Supporta la FS per la proposta di criteri generali per l'adozione dei Piani Educativi Individualizzati e dei Piani Didattici Personalizzati per studenti con DVA, DSA e BES, al fine di assicurare la piena realizzazione del progetto personalizzato, a seguito di accordi con le famiglie, durante la DDI ma anche nell'eventualità dell'interruzione dell'attività didattica in presenza.
2. Collabora con il referente della segreteria alla gestione dati dell'alunno straniero.
3. Collabora alla verifica delle conoscenze linguistiche in ingresso e per la realizzazione di percorsi di alfabetizzazione e/o di perfezionamento della lingua italiana con i fondi art. 9 del CCNL (Aree a rischio e a forte processo migratorio).
4. Collabora alla promozione e realizzazione di progetti di accoglienza, di integrazione, ed eventualmente di mediazione interculturale.
5. Comunica ai coordinatori tutte le informazioni relative allo/agli studente/i stranieri della classe.
6. Viene informata sui particolari bisogni degli alunni stranieri da parte dei docenti delle classi in cui sono inseriti.
7. Si rende disponibile, qualora fosse opportuno, a partecipare ai colloqui con l'alunno straniero e la famiglia.
8. Richiede l'intervento di un mediatore culturale, se necessario.
9. Partecipa agli incontri del GLI.

N° Componenti: 02

Proff.: Patrizia SALVATI, Pietro MONACO

1. Organizza e calendarizza le verifiche oggettive trasversali periodiche (prove comuni, prove per la certificazione delle competenze...).
2. Aggiorna, a seguito delle criticità eventualmente emerse, la modulistica per:
 - la programmazione dipartimentale
 - la programmazione di classe per competenze europee
 - la programmazione disciplinare
 - le relazioni finali.
3. Promuove la rilevazione di prove per la realizzazione della banca dati per le prove parallele e di realtà.
4. Promuove la realizzazione di un dossier di prove, in continuità verticale, da somministrare agli studenti in uscita dalla secondaria di primo grado anche per coadiuvare studenti, famiglie e docenti nella formulazione di scelte e giudizio orientanti.
5. Collabora con la FS Autonomia Valutazione alla integrazione dei criteri e delle modalità di valutazione degli apprendimenti.
6. Definisce, in collaborazione con la commissione supporto agli studenti, i criteri per la valutazione della ricaduta didattica di attività extracurricolari, uscite sul territorio, visite e viaggi d'istruzione.
7. Progetta un curriculum verticale che preveda il graduale sviluppo delle competenze, attraverso livelli definiti, fino al raggiungimento delle competenze in uscita previste dal PECUP dello studente.

Proff. Lucia Maria PERGOLI, Gianni Andrea ZORZETTI

1. Collabora con il dirigente per il controllo dell'applicazione del Protocollo per la ripartenza in sicurezza
2. Si relaziona con i docenti e il personale ATA per le comunicazioni relative alla funzione
3. Si relaziona con il referente del DdP a cui fornire, se del caso, l'elenco dei compagni di classe, nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti l'insorgenza dei sintomi.
4. Telefona immediatamente ai genitori/tutore legale in caso di manifestazione sintomatologica
5. Comunica al DdP se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%, il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti
6. Agevola le attività di contact tracing:
 - fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornendo l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
 - fornendo elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
 - indicando eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
 - fornendo eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

INDIETRO

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Prof.ssa : Elisabetta VOTTA

1. Cura le relazioni con le forze dell'ordine (polizia di stato, polizia postale), con assistenti sociali e associazioni del territorio per la programmazione e realizzazione di seminari informativi e formativi nei confronti prevalentemente delle classi del primo biennio e, dove suffragato dalla rilevazione di criticità, per le classi successive.

Prof.ssa: Livia ARA

1. Coordina le fasi di progettazione e realizzazione del curricolo verticale di Educazione Civica.
2. Coordina e cura la redazione del Piano di Educazione Civica per l'istituto.
3. Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento e supporto ai consigli di classe.
4. Monitora le diverse esperienze e le diverse fasi dei percorsi di educazione civica attivati nelle classi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.
5. Prepara tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività.
6. Collabora con la funzione strumentale Area 1 per il trasferimento al PTOF di quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica.
7. Monitora, verifica e valuta l'intero percorso in tutte le fasi
8. Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe
9. Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
10. 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, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

Prof. Gianni Andrea ZORZETTI

1. Coordina i moduli di formazione legati allo sviluppo dei PCTO (es. moduli di sicurezza nei luoghi di lavoro, moduli di comunicazione e organizzazione aziendale).
2. Coordina le attività di stage presso le aziende.
3. Monitora le attività di progettazione dei consigli di classe relativamente ai percorsi PCTO.
4. Monitora periodicamente lo stato di avanzamento dei percorsi PCTO.
5. Riceve e controlla la documentazione relativa ai progetti e documenti dei percorsi PCTO, inoltrati dai tutor dei consigli di classe alla casella di posta elettronica pcto.documenti@itistrafelli.edu.it.
6. Archivia in uno spazio cloud la documentazione PCTO.
7. Controlla e valida la documentazione finale.
8. Inserisce i percorsi PCTO nel sistema Piattaforma MI dell'alternanza.

Prof.ssa : Paola POLICARPO

1. Mantiene contatti con gli operatori ASL e con le famiglie.
2. Supporta i CdC nella stesura dei PdP e PEI.
3. Supporta i docenti e gli assistenti specialistici fornendo indicazioni su strategie per l'inclusione progressiva degli studenti nel gruppo classe e nella scuola.
4. Si relaziona con la Rete "I musicanti di Brema" e con la scuola capofila ISA Roma 2
5. Monitora i registri di presenza degli assistenti specialistici.
6. Collabora con la DS per la redazione dell'orario degli insegnanti di sostegno.
7. Collabora con la DS per la definizione delle cattedre.
8. Promuove la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività extracurricolari.
9. Verifica l'adeguatezza degli strumenti utili alle attività didattiche e rilevare le relative necessità.

Prof.ssa : Maria MEO

1. Gestisce i colloqui individuali e di gruppo con gli studenti richiedenti.
2. Gestisce i colloqui individuali con i genitori richiedenti.
3. Su richiesta dei coordinatori, interviene nelle classi per la gestione di criticità.
4. Predisporre un format per rilevare le indicazioni dei consigli di classe in merito al disagio degli studenti.
5. Redige un eventuale report ai consigli di classe.
6. Redige un report funzionale alla valutazione del I e II periodo didattico.

INDIETRO

REFERENTI DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	REFERENTE
Chimica	Lucia Maria PERGOLI
Diritto	Sabrina PIRRONE
Elettronica e Elettrotecnica	Carlo MERINGOLO
Filosofia	Ilenya BURRINI
Fisica	Xenia DE LUCIA
Informatica	
Inglese	Alessandra MEAGLIA
Italiano e Storia	Livia ARA
Matematica	Luciana Di ROMANI
Meccanica	
I.R.C.	Caterina TONTINI
Scienze	Angelo ZIELLO
Scienze Motorie	Gianni A. ZORZETTI
Tecn. E Tecnica di Rappres. Grafica	Giuseppe RENZI

Mansioni



INDIETRO

REFERENTI DIPARTIMENTI

1. Verifica la regolarità dell'assemblea delle riunioni indette dal Dirigente scolastico;
2. Coordina le attività previste dall'ordine del giorno delle convocazioni;
3. Provvede a che siano rispettate le esigenze di tutti gli indirizzi dell'ITI e del percorso liceale;
4. Elabora una sintesi delle proposte emerse dalle riunioni con i colleghi e le rende disponibili eventualmente per i consigli di classe;
5. Mette in campo azioni di monitoraggio e s'impegna a rapportarsi con le FFSS e con il NIV.
6. Cura la redazione del verbale e relaziona periodicamente al Dirigente scolastico.

Elenco 

INDIETRO

Tutor PCTO

Pag. 1/3

TERZE		QUARTE		QUINTE	
Classe	Docente	Classe	Docente	Classe	Docente
3A INF	Sebastianelli	4A INF	Casullo	5A INF	Votta
3B INF	Di Romani	4B INF	Angelino	5B INF	Mottironi
3C INF	Ara	4C INF	Campobasso	5C INF	Calcagni
3D INF	Cambiaghi	4A ELE	Clavari	5A ELE	Zecchinelli
3A ELE	Lamberti	4A ET	Meringolo	5A ET	Meringolo
3A ET	Meringolo	4A MEC	Renda	5A MEC	Quattrini
3A MEC	Neises	4A LSA	DeLucia	5A LSA	Razza
3A LSA	Burrini	4B LSA	Meaglia	5B LSA	Salvati
3B LSA	Giordano	4C LSA	Ottaviani	5C LSA	Monaco
3C LSA	Renzi				
3D LSA	Visconti				

Mansioni ↓

NP= da individuare/nominare

1. Predisporre insieme al Consiglio di classe la progettazione di massima del PCTO, sentito l'orientamento del Collegio dei Docenti.
2. Gestisce la modulistica dedicata al PCTO-avvalendosi dei Format e della Banca dati per le Aziende.
3. Sviluppa, insieme al tutor esterno, la progettazione di dettaglio del percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale).
4. Predisporre comunicazione all'INAIL per le attività di stage.
5. Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento.
6. Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno.
7. Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse.
8. Monitora la partecipazione degli studenti alle attività di "Formazione all'alternanza predisposte dal Referente PCTO (moduli di sicurezza, organizzazione, comunicazione, orientamento etc.).
9. Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente.
10. Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto.

11. Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe.
12. Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

INDIETRO

COORDINATORI DI CLASSE

Classe	Docente		Classe	Docente		Classe	Docente
1A liceo	Venir		1A	De Franceschi		1E	Cantone
2A liceo	Razza		2A inf	Fioranelli		2A ele	Calello
3A liceo	Corsetti		3A inf	Balistreri		3A ele	Garilli
4A liceo	Burrini		4A inf	Angelino		3A et	
5A liceo	De Lucia		5A inf	Retrosi		4A ele	Lamberti
1Bliceo	Babatsikou		1B	Chirci		5A et	Meringolo
2B liceo	Pinchi		2B inf	Bruno		5A ele	Zecchinelli
3B liceo	Giordano		3B inf	Sebastianelli		1F	Stefanelli
4B liceo	Meaglia		4B inf	Pisanu		2A mec	Marino
5B liceo	Salvati		5B inf	Zorzetti		2B mec	Natale
1Cliceo	Talamo		1C	Cascioli		3A mec	Neises
2C liceo	Giarratana		2C inf	Valeri		4A mec	Renda
3C liceo	Renzi		3C inf	Ara		5A mec	Marazzi
4C liceo	Ottaviani		4C inf	Campobasso		4A ser	Sibilla
5C liceo	Monaco		5C inf	Calcagni		5A ser	Nasti
1D liceo	Visconti		1D	Santagata			
3D liceo	De Angelis		2D inf	Pergoli			
			3D inf	Sciarra			

Mansioni



INDIETRO

COORDINATORE DI CLASSE

1. Presiede il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico.
2. Coordina l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dalla D.S.
3. Predisponde, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale in considerazione anche della DDI.
4. Relaziona in merito all'andamento generale della classe.
5. Informa le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe.
6. Presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali.
7. Richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare.
8. Collabora con le FFSS per la comunicazione delle informazioni e dei dati richiesti per l'area di competenza.
9. Collabora con la commissione inclusione.
10. promuove le attività di ampliamento dell'offerta formativa (progetti PTOF, PON, etc.)
11. Raccoglie la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico.
12. Controlla le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare alle famiglie eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata giustificazione delle assenze.
13. Si relaziona con il referente scolastico Covid per il monitoraggio delle assenze sospette;
14. Monitora le attività afferenti le unità di apprendimento relative al curriculum di educazione civica, rilevarne gli esiti ed esprimere la proposta di voto in sede di scrutinio;

Elenco



INDIETRO

COORDINATORE DI CLASSE

15. Promuove presso i genitori l'utilizzo del registro elettronico per le comunicazioni urgenti.
16. Monitora il comportamento degli studenti della classe in merito al rispetto del Regolamento d'Istituto.
17. Coordina la predisposizione del documento finale della classe per le classi quinte e la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato.

Elenco



Composizione: Presieduto dal D.S, tre docenti di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

D.S., proff. Angelo Ziello, Alessandra MEAGLIA, Vincenzo RENDA

- Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori)
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente

Componenti: rappresentanti di tutte le classi della scuola, rappresentanti degli studenti nel consiglio di istituto, rappresentanti nella consulta provinciale e presidente dell'assemblea studentesca

Il comitato studentesco di istituto, previsto dall'art. 13 commi 4 del Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n.297 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione) è espressione dei rappresentanti degli studenti nei consigli di classe.

Oltre ai compiti espressamente indicati in tale decreto legislativo (convocazione dell'assemblea studentesca di istituto, funzione di garanzia per l'esercizio democratico dei diritti dei partecipanti all'assemblea), può esprimere pareri e formulare proposte direttamente al consiglio di istituto ovvero al collegio docenti o al dirigente scolastico nei rispettivi ambiti di competenza.

Il comitato studentesco ha principalmente una funzione consultiva e propositiva per le questioni che riguardano la comunità studentesca. Può inoltre deliberare per quelle questioni che riguardano prettamente la comunità studentesca.

Inoltre detto comitato svolge le funzioni e ha le prerogative attribuitegli dall'art. 4 del D.P.R. 10.10.1996 n. 567 e successive modificazioni e integrazioni (regolamento per la disciplina delle iniziative complementari e delle attività integrative nelle istituzioni scolastiche).

Al comitato studentesco possono essere presentate tutte le questioni relative agli studenti, alla scuola e alle attività scolastiche perché possano essere discusse e votate in modo da definire un'opinione maggioritaria degli studenti.

Componenti: D.S. (o suo delegato), Referente Sostegno, docente di sostegno, consiglio di classe, (se previsto) personala ATA, genitori , responsabile della UONPI/ASL, dagli operatori Psico-Socio-Sanitari referenti per il caso

1. elaborare il Profilo di Funzionamento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI.
elaborare il PEI (interviene nella progettazione e verifica del PEI)
2. valutare la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno
3. valutare la possibilità di rinuncia al sostegno
4. attivare le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento
5. indica al GLHI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico.
6. provvede a ogni altro adempimento necessario.

Componenti: D.S. , Referente Sostegno, FFSS Inclusività operativa, docenti di sostegno, coordinatori di classe, (eventualmente) un ATA, un rappresentante dei genitori, un responsabile della UONPI

1. Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola.
2. Elabora il PAI entro il mese di giugno.

GIUNTA ESECUTIVA – ORGANO DI GARANZIA

Componenti: D.S., Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal consiglio d'istituto tra i suoi componenti.

1. propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento
2. svolge anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti.

[Elenco Componenti](#)

Prof.: Vincenzo RENDA

1. viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
2. ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
3. si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
4. interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
5. partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08
6. Collabora con l'R.S.P.P.

Prof.: Vincenzo Lamberti

ATA: Marina PETRIVELLI, Pasquale DI FELICEANTONIO

La RSU, eletta dall'insieme del personale della scuola, è un soggetto che si rapporta con il Dirigente Scolastico in modo paritario e si fa garante del funzionamento della scuola.

Il suo ruolo è fondamentale per un effettivo equilibrio dei poteri e per un'organizzazione condivisa e trasparente del lavoro, condizioni indispensabili per l'attuazione di un progetto formativo efficace.

La **RSU** ha diritto:

- ad avere informazioni in merito al piano delle attività che il Dirigente Scolastico deve predisporre in attuazione del POF, per il personale docente e per il personale ATA.
- a concordare i criteri di impiego del personale e quindi i criteri per la predisposizione del piano stesso delle attività, sia nell'ambito degli obblighi di servizio del personale, che nelle attività aggiuntive
- A contrattare le modalità di esercizio dei diritti sindacali e l'applicazione dei vari istituti contrattuali a tutela del personale

Componenti: Tutti i genitori

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (come previsto dall'Art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche), Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare.

A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.