

**ORGANIGRAMMA a. s. 2023/2024**

Approvato in Collegio Docenti con delibera n. 26 del 13/11/2023

<b>FUNZIONE e NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p align="center"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p align="center">Dott.ssa Rosina Cardinale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;</li> <li><input type="checkbox"/> Assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo;</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa;</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> Favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente;</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi;</li> <li><input type="checkbox"/> Assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo;</li> <li><input type="checkbox"/> Assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali;</li> <li><input type="checkbox"/> È titolare delle relazioni sindacali.</li> </ul>
<p align="center"><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></p> <p align="center">Dott.ssa Roberta Palmisano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile della procedura e gestione della documentazione;</li> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile dei procedimenti amministrativi;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisponde il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS;</li> <li><input type="checkbox"/> Controlla i flussi di spesa;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisponde il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce la modulistica della committenza pubblica per l'apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile dell'istruttoria dell'attività negoziale;</li> <li><input type="checkbox"/> E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;</li> <li><input type="checkbox"/> È di supporto tecnico al DS nella contrattazione d'istituto.</li> </ul>

<p><b>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p>Prof. Aldo Pent</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovraintende a tutte le attività dei diversi indirizzi scolastici e alle attività che si svolgono nella sede centrale e nella succursale;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina le attività del PTOF;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina le sostituzioni, i permessi, i recuperi, le ore eccedenti e l'accoglienza dei nuovi docenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina le attività proposte dagli Enti esterni;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta;</li> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovraintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede centrale;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina l'attività didattica relativamente a: Esame di Stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero;</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno;</li> <li><input type="checkbox"/> Supervisiona il registro elettronico;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina lo svolgimento dei Consigli di classe e dei ricevimenti dei genitori;</li> <li><input type="checkbox"/> Controlla le firme di presenza dei docenti nei rispettivi registri;</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora con il DS per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.</li> </ul>
<p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b></p> <p>Prof.ssa Maura Roglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie, o quando è delegato a ciò dal Dirigente, assumendone i compiti;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza l'attività dei docenti relativamente all'orario e al calendario degli impegni;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta;</li> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovraintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede centrale;</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora con il DS per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina l'attività didattica relativamente a: Esame di Stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero;</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina lo svolgimento dei Consigli di classe e dei ricevimenti dei genitori;</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove azioni di raccordo tra la Scuola, Istituzioni, Enti, Associazioni ed organizzazioni operanti nel territorio al fine di assicurare lo sviluppo di azioni di rete finalizzate ad elevare la qualità dell'offerta formativa.</li> </ul>
<p><b>STAFF DI PRESIDENZA</b></p> <p>Prof.ssa Giulia Maria Alvigini Prof.ssa Patrizia Roberto Prof. Giorgio Boglione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' componente dell'Ufficio di Dirigenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta;</li> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovraintende alla gestione e sorveglianza degli alunni presso la sede di servizio;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina lo svolgimento dei Consigli di classe e dei ricevimenti dei genitori;</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove azioni di raccordo tra la Scuola, Istituzioni, Enti, Associazioni ed organizzazioni operanti nel territorio al fine di assicurare lo sviluppo di azioni di rete finalizzate ad elevare la qualità dell'offerta formativa.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Miglioramento</b></p> <p>Prof.ssa Germana Golia Prof. Pasquale Diurno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rilevazione bisogni formativi e data base bilancio competenze risorse umane interne; Coordinamento azioni di cui al Piano di Formazione docenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento revisione e redazione PTOF e altri documenti della scuola (Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, Patto educativo di corresponsabilità, Documento del 15 Maggio, Regolamento accesso laboratori e fruizione attrezzature);</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento piattaforma PTOF e rendicontazione sociale;</li> <li><input type="checkbox"/> Monitoraggi azioni di sostegno e recupero ed esiti in uscita;</li> <li><input type="checkbox"/> Rapporto di Autovalutazione, qualità e miglioramento, coordinamento PdM: modifiche, integrazioni e monitoraggio;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento monitoraggio e valutazione periodica apprendimenti e azioni progettate a vari livelli, stato di avanzamento PdM e autovalutazione, restituzione analisi al CdD;</li> <li><input type="checkbox"/> Monitoraggio;</li> <li><input type="checkbox"/> Rendicontazione sociale.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Orientamento in uscita</b></p> <p>Prof.ssa Francesca Battaglia Prof.ssa Serena Gagnor</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento delle azioni di orientamento per gli alunni delle classi quinte;</li> <li><input type="checkbox"/> Contatti con le istituzioni del territorio per la progettazione e realizzazione di attività di orientamento in uscita;</li> <li><input type="checkbox"/> Contatti con le aziende del territorio per l'inserimento nel mondo del lavoro;</li> <li><input type="checkbox"/> Attività di orientamento universitario e nel mondo del lavoro per favorire una scelta consapevole da parte degli studenti degli ultimi anni e facilitare il loro passaggio dalla scuola superiore all'università e/o al lavoro apprendendo quali siano le occupazioni realmente utili e disponibili;</li> <li><input type="checkbox"/> Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività per la valorizzazione delle eccellenze; predisposizione di azioni per il successo formativo delle classi quinte .</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Inclusione</b></p> <p>Prof.ssa Emanuela Nota</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Rilevazione degli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi già posti in essere e predisposizione di ulteriori piani di intervento;</li> <li><input type="checkbox"/> Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento attività di sostegno;</li> <li><input type="checkbox"/> Rilevazione, monitoraggio e valutazione del grado di inclusività della scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> Elaborazione di un Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli Gruppi Operativi;</li> <li><input type="checkbox"/> Supporto ai docenti contitolari dei consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PCTO</b></p> <p>Prof.ssa Federica Fontana Prof.ssa Alessia Vollono</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordinamento per tutte le sezioni delle attività di: progettazione; tutoraggio; attuazione; valutazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Cura piattaforme digitali PCTO;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisposizione, in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Coordinatori PCTO di indirizzo, delle convenzioni;</li> <li><input type="checkbox"/> Controllo della completezza della documentazione e delle condizioni per l'attuazione dei PCTO;</li> <li><input type="checkbox"/> Promuove la collaborazione con enti del territorio e la partecipazione a reti di scuole;</li> <li><input type="checkbox"/> Cura la banca dati degli enti/aziende/associazioni ospitanti per gli stage;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina i lavori dei consigli di classe e dei tutor;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre la documentazione necessaria;</li> <li><input type="checkbox"/> Monitora e provvede alla rendicontazione dell'attività svolta;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipa a iniziative di formazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Cura i contatti per progetti di PCTO all'estero.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE ORGANIZZAZIONE SEDE CENTRALE</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maura Roglio Prof. Aldo Pent</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture);</li> <li><input type="checkbox"/> Annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilare che nessuno esca dalle aule o dalla scuola senza giustificato motivo;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Diffondere le comunicazioni interne al Personale;</li> <li><input type="checkbox"/> Controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE ORGANIZZAZIONE SUCCURSALE</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Patrizia Roberto <b>Sostituto:</b> Prof.ssa Maria Rosaria Rapisarda</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture);</li> <li><input type="checkbox"/> Annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilare che nessuno esca dalle aule o dalla scuola senza giustificato motivo;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Diffondere le comunicazioni interne al Personale;</li> <li><input type="checkbox"/> Controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE ORGANIZZAZIONE CORSI POMERIDIANI E SERALI</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Melania De Vicariis</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza ed il Personale, gli studenti del plesso e le loro famiglie;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture);</li> <li><input type="checkbox"/> Annotare e sostituire i docenti assenti, nonché avere cura di trasmettere i nominativi all'ufficio di Presidenza e alla Segreteria;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccogliere eventuali istanze dei docenti e curarne la trasmissione al Dirigente Scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilare che nessuno esca dalle aule o dalla scuola senza giustificato motivo;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccogliere atti e materiali inerenti la programmazione e la progettazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Autorizzare, in coerenza con le direttive impartite dal Dirigente, le uscite anticipate e gli ingressi posticipati degli studenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Diffondere le comunicazioni interne al Personale;</li> <li><input type="checkbox"/> Controllare il rispetto dell'orario di servizio dei docenti e del Personale ATA;</li> <li><input type="checkbox"/> Vigilare l'esatta compilazione del "Giornale di classe" in ordine alle annotazioni delle assenze, dei ritardi e degli ingressi alla seconda ora degli studenti.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDIRIZZO AFM/SIA</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Roberta Gai</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipare, su incarico del preside, a convegni, 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;</li> <li><input type="checkbox"/> Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDIRIZZO TURISTICO</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Manuela Linfozzi</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipare, su incarico del preside, a convegni, 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;</li> <li><input type="checkbox"/> Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDIRIZZO CAT</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Jessica Fiscella</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipare, su incarico del preside, a convegni, 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;</li> <li><input type="checkbox"/> Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>INDIRIZZO PIT</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Domenica Loredana Scaramozzino</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti con l'Ufficio di Presidenza ed informarlo circa le esigenze organizzative;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipare, su incarico del preside, a convegni, 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;</li> <li><input type="checkbox"/> Proporre, organizzare e coordinare la partecipazione a manifestazioni ed eventi e le uscite didattiche per l'indirizzo.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO DIDATTICO E DELLE ATTIVITA'</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CORSI POMERIDIANI E SERALI</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maura Roglio Prof. Aldo Pent</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Promuovere e coordinare le attività didattiche dell'indirizzo e dei laboratori;</li> <li><input type="checkbox"/> Mantenere i collegamenti tra l'Ufficio di Presidenza, il Personale e gli studenti dell'indirizzo;</li> <li><input type="checkbox"/> Compiere atti di organizzazione interna, conseguenti a disposizioni generali che il Dirigente abbia precedentemente diramato (predisposizione degli orari, coordinamento e supporto alle attività, utilizzo dei laboratori e delle strutture).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA COLLEGIO DEI DOCENTI</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Maura Roglio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cura la redazione del verbale e delle delibere del Collegio dei docenti.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORI DI CLASSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> È delegato dal dirigente scolastico a presiedere il consiglio di classe;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovrintende alla redazione del verbale in rapporto di collaborazione con il segretario del consiglio;</li> <li><input type="checkbox"/> Sceglie un docente della classe incaricandolo di redigere il verbale della riunione quando sia assente il segretario titolare;</li> <li><input type="checkbox"/> Formula al dirigente scolastico richiesta di convocazione straordinaria del consiglio di classe in caso di necessità;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina i docenti del gruppo-classe nella stesura della progettazione didattica;</li> <li><input type="checkbox"/> Controlla lo sviluppo dell'attività didattica e interviene nei casi di scostamento;</li> <li><input type="checkbox"/> Garantisce nei confronti dell'allievo, della famiglia e del gruppo-classe la realizzazione del piano di studi deliberato dal consiglio;</li> <li><input type="checkbox"/> Facilita l'inserimento degli allievi nella classe, promuovendo insieme ai docenti del gruppo-classe l'inclusione degli alunni con disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio socio-economico, linguistico e culturale;</li> <li><input type="checkbox"/> Favorisce la crescita culturale e psicologica dello studente, aiutandolo a definire una personalità ricca e forte, libera e responsabile;</li> <li><input type="checkbox"/> Permette allo studente di riconoscere le proprie difficoltà ed aspettative per contrastare i fenomeni del disagio e della dispersione scolastica;</li> <li><input type="checkbox"/> Colloquia con lo studente, principalmente in privato, toccando i temi dello studio e del profitto, delle relazioni con i compagni, con i professori, del suo tempo libero e dei suoi impegni sportivi e di quanto altro ritenga opportuno per comprenderlo e favorirne la crescita come "persona";</li> <li><input type="checkbox"/> Riferisce ai docenti del gruppo-classe sugli aspetti più importanti emersi dai colloqui perché anche gli altri possano tenerne conto;</li> <li><input type="checkbox"/> Tiene i contatti con la famiglia dell'alunno intervenendo prontamente nei casi di ritardi reiterati, ovvero di assenze arbitrarie o prolungate oppure frequenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Contatta e responsabilizza le famiglie degli alunni quando manifestano inadeguato coinvolgimento nell'educazione dei figli;</li> <li><input type="checkbox"/> In occasione degli scrutini intermedi e finali eseguono le operazioni preliminari e/o di svolgimento secondo le disposizioni impartite;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre gli atti preliminari relativi al Documento del 15 maggio, ne cura la stesura definitiva e la pubblicazione dopo averne accertato la regolarità formale e sostanziale.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b></p> <p><b>Matematica:</b> Pulina  <b>Fisica, Chimica:</b> Depetris  <b>Lettere, Arte e Territorio:</b> Carello  <b>PCI, Topografia, Estimo:</b> Diurno  <b>Sostegno:</b> Nota  <b>Scienze Motorie, IRC:</b> Sandrin  <b>Informatica, TLC, Sistemi:</b> Sarzotti  <b>Lingue:</b> Linfozzi  <b>Geografia, Scienze:</b> Boschis G.  <b>Econ. Az., Disc. Giuridiche:</b> Principato</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza;</li> <li><input type="checkbox"/> Valorizza la progettualità dei docenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente;</li> <li><input type="checkbox"/> Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE DI LABORATORIO</b></p> <p><b>Informatica:</b> Sarzotti –Marello – Bianco Dolino – Timpano – Paiano – Ferlenda - Scaramozzino</p> <p><b>Fisica:</b> Depetris</p> <p><b>CAD:</b> Gagnor</p> <p><b>Chimica:</b> Fontana</p> <p><b>Fab Lab:</b> Diurno</p> <p><b>Biblioteca:</b> Ghezzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile dei beni presenti nel laboratorio;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina le attività di laboratorio;</li> <li><input type="checkbox"/> E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti;</li> <li><input type="checkbox"/> Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio;</li> <li><input type="checkbox"/> Sovrintende alla corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE REGISTRO ELETTRONICO</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Giorgio Bianco Dolino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordina le attività relative al registro elettronico;</li> <li><input type="checkbox"/> Supervisiona il funzionamento del registro elettronico e la sua implementazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Si occupa della formazione dei docenti relativa alle ulteriori funzioni del registro elettronico.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ANIMATORE DIGITALE</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Giorgio Boglione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Segue il processo di digitalizzazione della scuola;</li> <li><input type="checkbox"/> Guida i processi di attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina i laboratori di attività informatica;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina il processo di digitalizzazione della scuola e redige ed aggiorna il piano digitale d'istituto;</li> <li><input type="checkbox"/> Gestisce e aggiorna il sito web dell'istituto.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DSA</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Marilena Della Valle</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Fornisce informazioni e ricerca materiali didattici relativi alle difficoltà di apprendimento;</li> <li><input type="checkbox"/> Mette a disposizione della scuola la normativa di riferimento;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza una mappatura degli allievi con disturbo specifico di apprendimento;</li> <li><input type="checkbox"/> Effettua una valutazione rispetto alla effettiva necessità di invio ai servizi sanitari;</li> <li><input type="checkbox"/> È a disposizione dei consigli di classe per impostare il percorso specifico dello studente DSA;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza corsi di formazione sui disturbi di apprendimento, sullo screening e sulla didattica specifica;</li> <li><input type="checkbox"/> Individua gli strumenti compensativi, le misure dispensative e le strategie metodologico-didattiche più idonee ai singoli studenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisponde monitoraggi periodici per studiare l'evoluzione e l'efficacia delle iniziative programmate;</li> <li><input type="checkbox"/> Fornisce supporto ai docenti nell'adozione di Percorsi Educativi Personalizzati e di criteri valutativi adeguati nel rispetto delle disposizioni nazionali;</li> <li><input type="checkbox"/> Collabora a definire e registrare i criteri personalizzati relativi alla valutazione formativa, tenendo conto delle caratteristiche specifiche dello studente;</li> <li><input type="checkbox"/> Partecipa agli incontri con le famiglie e/o Servizi Sanitari.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Mirila Capuano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie i bisogni e i suggerimenti di tutti i docenti per rielaborarli e rappresentarli in forma progettuale al D.S. e al C.d.D.;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisponde e aggiorna, in collaborazione con il DS, il Piano Triennale di Formazione;</li> <li><input type="checkbox"/> Organizza, realizza, coordina e gestisce, in collaborazione con il DS, le attività di formazione e di aggiornamento dei docenti;</li> <li><input type="checkbox"/> Verifica periodicamente, ed eventualmente riprogetta, i vari percorsi formativi pianificati.</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Mirila Capuano</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Organizza, gestisce, esamina e propone le attività di educazione civica per tutta la comunità scolastica;</li> <li><input type="checkbox"/> Predisporre e condivide i documenti necessari per la programmazione dell' Insegnamento della Educazione Civica;</li> <li><input type="checkbox"/> Raccoglie le proposte didattiche sia da parte dei docenti interni che da parte di organismi o soggetti esterni (esperti esterni).</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE DISPERSIONE SCOLASTICA</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Matteo Anselmetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Contrasta il precoce abbandono e ogni altro fenomeno di dispersione e ne garantisce un monitoraggio costante;</li> <li><input type="checkbox"/> Acquisisce ogni elemento utile per avere un quadro chiaro delle eventuali problematiche assicurandosi delle motivazioni personali che possono aver portato eventuali alunni non frequentanti alla decisione di abbandonare la scuola, soprattutto per i minorenni in obbligo scolastico;</li> <li><input type="checkbox"/> Monitora costantemente le situazioni a rischio per prevenire la rinuncia e l'insuccesso o l'abbandono scolastico (regolarità della frequenza, motivazioni delle eventuali assenze, problemi sopravvenuti e situazioni personali specifiche);</li> <li><input type="checkbox"/> Propone al CdC, in piena collaborazione con il docente Coordinatore e con le figure di riferimento presenti in istituto per affrontare i problemi del disagio giovanile, ogni possibile strategia utile per favorire una presenza serena e motivata dei ragazzi a scuola.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDINATORE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Cinzia Sandrin</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Coordina e promuove l'attività del Centro Sportivo Scolastico.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>REFERENTE INVALI</b></p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Giulia Alvigini</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Sovrintende al lavoro che dovranno svolgere i Coordinatori delle classi seconde e quinte di tutti gli indirizzi;</li> <li><input type="checkbox"/> Coordina l'attività organizzativa per lo svolgimento delle prove INVALSI e predisporre uno storico con relativa analisi.</li> </ul>

### COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Referente:	Prof.ssa	Patrizia Roberto
Componenti:	Prof.ssa	Silvia Belmondo
	Prof.ssa	Manuela Marello
	Prof.	Matteo Anselmetti
	Prof.ssa	Maria Maddalena Palmieri
	Prof.ssa	Maria Rosaria Rapisarda
	Prof.	Federico Sarzotti

### COMMISSIONE ELETTORALE

Componenti:	Prof.ssa	Carmela Principato
	Prof.	Flavio Lattuca

### **COMMISSIONE ORARIO**

Referente: Prof. Giorgio Boglione  
Componenti: Prof. Aldo Pent  
Prof. Stefano Putero

### **COMMISSIONE TEAM ANTIBULLISMO**

Referente: Prof.ssa Domenica Loredana Scaramozzino  
Componenti: Prof.ssa Teresa Mottola  
Prof.ssa Germana Golia  
Prof.ssa Tiziana Didier  
Prof. Matteo Anselmetti  
Prof. Marco Pizzo

### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN INGRESSO**

Referente: Prof.ssa Maura Roglio  
Componenti: I docenti coinvolti

### **COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN USCITA**

Referente: Prof.ssa Maria Rapisarda  
Componenti: Prof.ssa Giulia Alvigini  
Prof.ssa Francesca Battaglia  
Prof.ssa Serena Gagnor  
Prof. Giorgio Boglione

### **COMMISSIONE AMBIENTE E SALUTE**

Referente: Prof. Pasquale Diurno  
Componenti: Prof. Gabriele Miceli  
Prof.ssa Sara Francesca Bianco  
Prof.ssa Dafne Dagna  
Prof.ssa Aline Steiner

### **COMMISSIONE WEB E SOCIAL**

Referente:	Prof.	Pasquale Diurno
Componenti:	Prof.	Giorgio Boglione
	Prof.	Marco Pizzo
	Prof.ssa	Aline Steiner
	Prof.ssa	Roberta Russo

### **COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

Referente:	Prof.ssa	Manuela Linfozzi
Componenti:	Prof.ssa	Loredana Domenica Scaramozzino
	Prof.	Calogero Davide Romana
	Prof.	Marco Pizzo

### **COMMISSIONE ERASMUS+**

Referente:	Prof.	Daniele Contardo
Componenti:	Prof.ssa	Claudina Boschis
	Prof.ssa	Manuela Linfozzi
	Prof.	Giorgio Bianco Dolino

Il Dirigente Scolastico  
*Dott.ssa Rosina Cardinale*