



Ministero dell'Istruzione

***FUNZIONIGRAMMA
DELL'ISTITUTO
D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"ENZO FERRARI"
CHIARAVALLE CENTRALE(CZ)***

ANNO SCOLASTICO 2020 - 2021

Dirigente Scolastico
Prof. Saverio CANDELIERI



DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. Saverio CANDELIERI

- A. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- B. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- C. Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- D. Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- E. Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- F. Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- G. Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- H. Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- I. Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.

COMPITI

PRIMO COLLABORATORE

Prof.ssa Lorena Gullà

1. sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
2. è delegata alla firma in caso di assenza o impedimento della Dirigente su specifica delega e su singoli atti;
3. firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; - dispone le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti nei giorni in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni; - collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
4. coordina lo staff dirigenziale relazionando al D.S. sull'andamento organizzativo - organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori/tutor di classe, coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti;
5. provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali

- provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
6. sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
7. è delegato per altre funzioni di ordinaria amministrazione, l'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy;
8. in caso di assenza o impedimento del Dirigente, lo sostituisce nella Presidenza degli OO.CC. (Collegio dei Docenti, Giunta Esecutiva, Consigli di Classe, scrutini);
9. vigila sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al Dirigente anomalie o violazioni;
10. provvede alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
11. provvede all'organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
12. cura la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività;
13. collabora alla nomina di docenti supplenti con l'Ufficio di Segreteria;
14. partecipa allo Staff Dirigenziale;
15. collabora con il Dirigente nella definizione dell'organico dell'istituto.

**SECONDO
COLLABORATORE**

**Prof. Giovanni
Clasadonte**

1. sostituisce il Dirigente in caso di assenza del Collaboratore Vicario e dal Dirigente riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata;
2. redige il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti in caso di assenza del primo Collaboratore;
3. firma le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori in collaborazione con il Collaboratore Vicario;
4. provvede alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni;
5. dispone d'intesa con i responsabili di plesso le variazioni dell'orario scolastico nonché le uscite anticipate o ingressi posticipati degli studenti nei giorni successivi a quello in cui è notificata l'assenza del docente, per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
6. collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
7. organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
8. collabora e/o sostituisce il Dirigente nei colloqui con le famiglie, gli alunni, gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta da tenere;

	<ol style="list-style-type: none"> 9. è delegato d'intesa per altre funzioni di ordinaria amministrazione all'emissione di circolari e comunicazioni interne, l'assunzione di decisioni organizzative relative alla gestione della vigilanza, della sicurezza, della tutela della privacy; 10. collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto; 11. collabora alla Nomina di docenti supplenti con l'Ufficio di Segreteria; 12. vigila sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni; 13. provvede d'intesa con i responsabili di plesso alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; 14. cura d'intesa con il primo Collaboratore l'organizzazione di Piani quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Assemblee di classe di inizio anno, Assemblee studentesche, Sportelli, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; 15. partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI
<p>RESPONSABILE DEL PLESSO ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO</p> <p>Prof. Lorenzo Mastrota</p> <p>RESPONSABILE DEL PLESSO LICEO SCIENTIFICO E LINGUISTICO</p> <p>Prof. Giuseppe Sia</p> <p>RESPONSABILE DEL PLESSO ISTITUTO PROFESSIONALE indirizzo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni di routine <ul style="list-style-type: none"> ✓ avvisare immediatamente la segreteria e/o gli altri collaboratori del Dirigente scolastico in caso di ritardo di personale scolastico e provvedere a smistare gli alunni, nelle more di disposizioni più puntuali; ✓ riepilogare mensilmente le ore eccedenti prestate dai docenti con l'indicazione delle ore eccedenti e da recuperare per ogni docente (report da consegnare in segreteria entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento); ✓ gestire la corrispondenza fra la segreteria e il plesso; ✓ autorizzare le uscite anticipate degli alunni, qualora richieste dai genitori, con rispetto del Regolamento di Istituto. ✓ gestire e organizzare la bacheca del plesso; ✓ segnalare tempestivamente le emergenze; ✓ diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nelle sedi staccate e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida; ✓ redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare all'Amministrazione Provinciale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico; ✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori del DS circa l'andamento ed i problemi del plesso; ✓ gestire la prima parte di provvedimento disciplinare nei confronti degli studenti (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.) e informare il Dirigente Scolastico e/o i Collaboratori;

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;"> AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.) - AUTOVALUTAZIONE E SNV" </p> <p style="text-align: center;"> Prof.ssa Caterina Rita Bertucci </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; 2. Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; 3. Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari in raccordo con le FF SS Area 2 e 3 4. Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; 5. Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM; 6. Coordinamento e sostegno nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa dell'Istituto; 7. Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2020/21 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, dei tutor PCTO; 8. Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; 9. Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; 10. Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni; 11. Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa; 12. Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; 13. Sollecita sinergia di progettualità; 14. Promuove e sostiene azioni di cooperazione didattico-professionale; 15. Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dell'intera comunità scolastica; 16. Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche; 17. Gestisce la programmazione, l'organizzazione e la rendicontazione delle prove INVALSI.

AREA 2
SOSTEGNO AI DOCENTI –
FORMAZIONE E RICERCA

**Prof.ssa Giuseppina
Primerano**

1. Propone un modello “condiviso” di valutazione iniziale, intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti. Analizza i dati relativi alle prove parallele stabilite dai Dipartimenti e relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti;
2. Organizza la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con la Funzione Area 5 per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati;
3. Gestisce l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso;
4. Rileva i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione;
5. Analizza i bisogni formativi e coordina il Piano annuale di formazione e di aggiornamento;
6. Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all’efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale;
7. Svolge un’attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo;
8. Favorisce scambi di conoscenze e competenze;
9. Cura la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d’indirizzo dell’Istituto, l’alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni;
10. Affianca, in particolare i nuovi docenti con un’azione di consulenza (TFA; PAS, ...);
11. Promuove uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti;
12. Sostiene la crescita professionale continua tramite sia contatti con esperti ed associazioni che la raccolta/selezione di opportunità di formazione;
13. Lavora a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti;
14. Coordina le riunioni dei dipartimenti;
15. Cura la documentazione delle attività svolte durante tali riunioni;
16. Collabora con la F.S. Area 1 nell’aggiornamento del Rapporto di auto valutazione e la predisposizione della Rendicontazione Sociale.

<p style="text-align: center;">AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Chiarina Macrina</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti; 2. Coordina l'organizzazione dei viaggi di istruzione e i lavori della Commissione Viaggi collaborando con il DSGA per la relativa parte economica; 3. Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; 4. Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie di prevenzione/soluzione; 5. Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; 6. Collabora con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni; 7. Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica; 8. Coordina le commissioni Orientamento in entrata e in uscita; 9. Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, in particolare con la F. S. "Inclusione e benessere a scuola"; 10. Condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo; 11. Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni; 12. Collabora con le altre FF.SS. alla stesura di questionari di Customer Satisfaction delle diverse componenti scolastiche.
<p style="text-align: center;">AREA 4 INCLUSIONE</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Manila Cairo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; 2. Concorda con il Dirigente Scolastico la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; 3. Collabora con il DSGA per la gestione degli operatori addetti all'assistenza specialistica; 4. Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto; 5. Diffonde la cultura dell'inclusione; 6. Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali; 7. Rileva i bisogni formativi dei docenti, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione; 8. Offre consulenza sulle difficoltà degli studenti con bisogni speciali; 9. Prende contatto con Enti e strutture esterne; 10. Collabora con la F.S. Area 2 nella promozione e nella gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto, l'alternanza scuola-lavoro, i rapporti con gli enti esterni;

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni; 12. Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre F.S. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali; 13. Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; 14. Incoraggia gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori - nel rispetto dei reciproci ruoli – allo scopo di arricchire la conoscenza degli stili educativi, delle dinamiche affettive/relazionali, degli interessi extrascolastici e delle problematiche individuali degli studenti; 15. Propone con forza l'idea che l'intero corpo docente acquisisca le competenze indispensabili per interagire con successo con l'ampia gamma di bisogni speciali presenti oggi nella scuola, pur riconoscendo come irrinunciabili in taluni casi le risorse aggiuntive delle figure specializzate; 16. Cura la raccolta della documentazione relativa ad ogni singolo alunno con disabilità, BES, DSA; 17. Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli che la scuola utilizza relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili; 18. Coordina la Commissione inclusione per l'elaborazione del PAI e la proposta di Piano per l'Inclusione.
<p style="text-align: center;">AREA 4 BIS BENESSERE A SCUOLA</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Rossana Voci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Attiva relazioni di collaborazione con tutti gli attori dell'istituto a sostegno della loro partecipazione alla costruzione del "benessere" a scuola; 2. Sostiene il "benessere" a scuola come valore-guida delle decisioni di gestione e di leadership del Dirigente scolastico e delle azioni didattiche; 3. Promuove attività di educazione alla salute comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'istituto; 4. Coordina le iniziative rivolte al "benessere" degli utenti curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi; 5. Cura il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e la documentazione dei risultati prodotti; 6. Collabora con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico; 7. Propone una concezione del "benessere" dal fare "prevenzione per evitare pericoli" al "favorire la capacità di proteggersi dal disagio"; 8. Promuove progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi, e gli enti locali; 9. Contribuisce a creare un positivo e produttivo clima educativo fondato sulla cura delle relazioni interpersonali tra tutte le componenti dell'Istituto; 10. Si impegna a rilevare situazioni di disagio e di malessere sia individuali che di gruppo e a fornire indicazioni operative per la loro soluzione.

<p style="text-align: center;">AREA 5 AREA DELLA COMUNICAZIONE E SITO WEB</p> <p>Prof. Pietro Giuseppe Sinopoli</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto; 2. Collabora con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità; 3. Aggiorna il sito web d'istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informativi; 4. Elabora, attraverso un'apposita commissione, di concerto la F.S. dell'area 1 e dell'area 3 un questionario di autovalutazione d'Istituto centrato sul contributo delle singole persone e figure professionali; 5. Aggiorna la modulistica on-line per agevolare un rapporto a distanza con la segreteria scolastica; 6. Raccoglie e valuta in collaborazione con un'apposita commissione, il materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica.
<p style="text-align: center;">AREA 6 RAPPORTI CON ENTI, ISTITUZIONI E ASSOCIAZIONI NAZIONALI E INTERNAZIONALI - ORGANIZZAZIONE, STRUTTURAZIONE, PIANIFICAZIONE, SUPERVISIONE DEI PROGETTI Europei/Nazionali/Regionali</p> <p>Prof.ssa Maria Umbrello</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività culturali e cura i rapporti con enti, istituzioni e associazioni nazionali e internazionali per l'ampliamento dell'offerta formativa anche l fine di implementare le esperienze di internazionalizzazione del curricolo; 2. Realizza e diffonde percorsi progettuali d'intesa con le agenzie formative del territorio; 3. Per l'organizzazione, strutturazione, pianificazione, supervisione dei progetti europei/nazionali/regionali in raccordo operativo con il dirigente scolastico e i colleghi dello staff di Istituto: <ol style="list-style-type: none"> a) Coordina la progettazione curricolare a livello documentale e organizzativo. b) Cura la gestione informatica della preparazione e l'inserimento dei dati operativi inerenti la realizzazione di progetti PON POR FSE. c) Coordina le attività di stage, in collaborazione con il DS ed i referenti incaricati ed offre supporto alla gestione delle procedure di gara relative ai bandi ed agli avvisi PON-FSE e POR.

COORDINATORI	COMPITI
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</p> <p style="text-align: center;">Proff. Chiarina Macrina, Caterina Rita Bertucci, Lorenzo Mastrota, Andrea Leuzzi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. curare la stesura della documentazione prodotta dal dipartimento predisponendola in formato elettronico, consegnandone copia al Dirigente Scolastico e a tutti i Docenti del dipartimento; 2. presiedere le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività; 3. provvedere alla verbalizzazione delle sedute; 4. coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; 5. essere punto di riferimento per i docenti del proprio Dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; 6. curare l'accoglienza dei nuovi insegnanti del proprio dipartimento disciplinare.
<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI CLASSE</p> <p style="text-align: center;">Proff. Luigi Pelaggi, Giuseppina Scopacasa, Giuseppina Maggisano, Maurizio D'Amico, Rossana Voci, Francesco Riccio, Rosa Candelieri, Concetta Barbara, Antonio Viscomi, M. Grazia De Lorenzo, Albino Lamonaca, Concetta Moroniti, Lorenzo Mastrota, Marialucia Conforto, Anna Nuciforo, Rosa Ranieri, Caterina Palaia, Leania Condello, Chiarina Macrina, Giuseppe Sia,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa. 2. Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici - a livello di Istituto e di Consiglio di classe - volti al raggiungimento da parte degli studenti del successo formativo sia in termini di acquisizione, di conoscenze, competenze e capacità che di crescita morale e civile. 3. Verificare la partecipazione di ogni singolo alunno ai progetti e procedere all'integrazione del curricolo con le attività extracurricolari, garantendo la valutazione compiuta, puntuale e condivisa, da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dagli studenti (PON, progetti del PTOF, altre esperienze); 4. Valorizzare l'apporto degli studenti ed il rapporto con le famiglie; 5. Prevenire la dispersione scolastica; 6. Realizzare il contratto formativo secondo parametri di efficienza e di efficacia; 7. In particolare, in ordine all'azione didattica: <ul style="list-style-type: none"> ◇ Svolgere attività di coordinamento dei consigli di classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione sommativa/finale (scrutinio finale). Concerta la Programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere che finale. Predisporre la bozza del documento del 15/5 da presentare al Consiglio di classe (per le sole classi terminali), utilizzando il modello predisposto dallo Staff di dirigenza e approvato dal Collegio dei docenti; ◇ Curare i contatti con la dirigenza per quanto riguarda l'andamento della vita della classe. Tiene contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.O.F., cui la classe aderisce;

<p>Caterina Rita Bertucci, Oriana Nicoletta, M. Teresa Azzoni, Anastasia Donato, Angela Palaia, Roberta Mongiardo, Domenico Antonio Salerno, Francesco Marra</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◇ Presiedere il Consiglio di classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega del dirigente scolastico (in assenza dello stesso); ◇ In occasione dei viaggi di istruzione, coordinare tra gli studenti della propria classe gli adempimenti preparatori con il responsabile del viaggio e/o con la dirigenza; ◇ Informare gli studenti sulle norme di sicurezza ecc. di cui al D.Lgs 9/4/2008 n°81; ◇ Fornire ai collaboratori del Dirigente le notizie relative agli studenti, sia minorenni che maggiorenni, che effettuano ripetute assenze o che hanno interrotto la frequenza delle lezioni o che hanno superato il limite delle entrate in ritardo e delle uscite in anticipo; ◇ Redigere le comunicazioni alle famiglie degli studenti, se deciso dal consiglio di classe, con il supporto del personale di segreteria (ufficio didattica/alunni); ◇ Nelle classi prime gestire il progetto accoglienza; ◇ In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordinare, con il personale di segreteria (ufficio didattica), le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe; ◇ Tenere costantemente rapporti con il Dirigente scolastico in ordine ai vari aspetti della vita della classe (ad esempio: ripetute assenze dalle lezioni, divulgazione al rispetto o consiglio di classe dei dati sensibili relativi agli alunni, frequenti ingressi in ritardo o uscite anticipate, annotazioni dei colleghi sul registro di classe, rapporti disciplinari ecc.). ◇ Su mandato del Consiglio di classe, colloquiare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti stessi. ◇ Coordinare per la propria classe l'attività di DDI secondo il regolamento approvato dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.
<p>COORDINATORI DELLE ATTIVITA' di EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Proff.sse Giuseppina Primerano Maria Quaranta Rosa Ranieri Maria Umbrello Federica Ciccaglioni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto; 2. facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; 3. formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe.
<p>COORDINATORI DI PROGETTO</p>	<p>Sulla base delle progettazioni cui l'Istituzione scolastica aderirà, detti coordinatori, nominati ad hoc, avranno il compito della gestione, del monitoraggio e del controllo dei vari progetti, secondo i protocolli specifici di ognuno di essi.</p>

TEAM DIGITALE	COMPITI
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof. Marcello Bitonte</p>	<p>L'animatore digitale insieme al Dirigente scolastico, al team per l'innovazione e al DSGA, avrà un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione a scuola, secondo il profilo delineato nell'azione #28 del PNSD rivolto a:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare 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;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Proff. Marcello Bitonte, Anna Nuciforo, Rossana Voci, Pietro Giuseppe Sinopoli</p> <p>Sigg. Bonazza Nazzeno Assistente Tecnico, Garieri Raffaele e Anna Sestito Assistenti Amministrativi</p>	<p>L'animatore digitale e il team per l'innovazione tecnologica dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; ♣ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; ♣ laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; ♣ biblioteche scolastiche come ambienti multimediali; ♣ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ♣ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; ♣ registri elettronici e archivi cloud; ♣ sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; ♣ promozione di corsi su economia digitale; ♣ promozione di azioni di cittadinanza digitale; ♣ educazione ai media e ai social network; ♣ e-Safety; ♣ qualità dell'informazione, copyright e privacy;

- ♣ costruzione di curricula digitali
- ♣ sviluppo del pensiero computazionale;
- ♣ introduzione al coding;
- ♣ robotica educativa;
- ♣ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- ♣ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ♣ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- ♣ P.C.T.O. per l'impresa digitale;
- ♣ scenari e processi didattici per l'integrazione gli ambienti digitali e l'uso di dispositivi individuali a scuola (BYOD);
- ♣ sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- ♣ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- ♣ realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- ♣ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari monitoraggi) e rendicontazione sociale.

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	COMPITI
Prof. Pietro G. Sinopoli	<p>Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico ha un distacco di 18 ore dall'insegnamento, partecipa alle riunioni collegiali del Dipartimento di appartenenza – Collegio docenti e completa le 40 ore annue (Art. 29 CCNL) con attività di Programmazione – Progettazione – Ricerca – Valutazione – Documentazione- Formazione – Aggiornamento, funzionali all'incarico ricoperto ed è tenuto a svolgere i seguenti compiti in ottemperanza al Regolamento dell'Ufficio Tecnico d'Istituto</p> <p>Attività di Manutenzione:</p> <p>Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza;</p> <p>Segnalazione agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria ad effettuare e cura dei rapporti con l'Ente locale, proprietario degli immobili;</p> <p>Coordinamento dei Referenti di Laboratori /Aule (Ass. Tecnici per la manutenzione programma di macchine, attrezzature, Hardware e Software, nonché disposizioni logistiche per aspetti legati al funzionamento e la sicurezza dei reparti;</p> <p>Per la manutenzione programmata delle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro;</p> <p>Controllo delle licenze d'uso del software e delle garanzie delle nuove apparecchiature;</p> <p>Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione Hardware e Software.</p>

Supporto tecnico alle attività didattiche: azioni di coordinamento del personale ATA;

Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione: Partecipazione ai sopralluoghi del servizio di prevenzione in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza.

Approvvigionamento materiali:

Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti in coordinamento con i responsabili dei laboratori;

Gestione inerente all'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione;

Verifica del buon funzionamento dei laboratori, della distribuzione del materiale di consumo e didattico; Predisposizione degli elenchi fornitori;

Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti.

Collaudo delle strumentazioni: Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzioni e prevedendo un libretto di manutenzione periodica.

Controlli inventariali

- Redazione, in collaborazione del DSGA e RL, del calendario per il controllo inventariale dei Laboratori;
- Redazione, in collaborazione del DSGA e RL, delle procedure di radiazione di attrezzature obsolete ed eventuale vendita anche di materiali/supplettili fuori uso presenti nei Laboratori o Istituto.

REFERENTI	COMPITI
<p style="text-align: center;">REFERENTI COVID</p> <p style="text-align: center;">Proff. Leania Condello Francesco Rombolà Giuseppe Sia Mario Altamura Rosa Froio Luigi Gemelli Marra</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d’Istituto per l’emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l’attuazione del Regolamento d’Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2; 2. Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità; 3. Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19; 4. Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale; 5. Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus; 6. Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell’Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
<p style="text-align: center;">REFERENTE P.C.T.O.</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa M. Teresa Azzoni</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento per tutte le sezioni delle attività di: <ol style="list-style-type: none"> a. progettazione; b. tutoraggio; c. attuazione; d. valutazione; 2. Cura piattaforme digitali PCTO; 3. Predisposizione, in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Tutor PCTO delle convenzioni; 4. Controllo della completezza della documentazione e delle condizioni per l’attuazione dei PCTO.

8. Fornire al P.T.O.F della scuola il valore aggiunto dei Progetti UNICEF, ispirati alla Convenzione sui Diritti dell’infanzia in piena sintonia con le “Indicazioni e Raccomandazioni” ministeriali che accompagnano le disposizioni riguardanti la Scuola;
9. Coinvolgere i genitori in progetti di formazione che, attraverso il riferimento alla Convenzione sui diritti, siano sostenuti nell’esercizio del loro ruolo genitoriale maturando la disponibilità a collaborare con la scuola ne perseguimento di obiettivi comuni circa la formazione dei loro figli;
10. Essere referente per tutte le iniziative afferenti territoriali e nazionali che pervengono alla scuola;
11. Diffondere e sostenere nell’Istituto le proposte e le iniziative afferenti;
12. Informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia;
13. Monitorare i comportamenti a rischio;
14. Monitorare le proposte progettuali del MIUR e dell’UNICEF per l’affermazione dei diritti dei bambini e delle bambine.

REFERENTE
Educazione allo sviluppo sostenibile e per le azioni di sostenibilità ambientale

Prof.ssa Maria Grazia De Lorenzo

Presentare al Collegio dei docenti e al D.S. un piano delle attività da svolgere nel corso dell’anno scolastico per la promozione e la divulgazione di iniziative di informazione e formazione per il contestuale sostegno all’inserimento dell’educazione allo sviluppo sostenibile nei curricoli e di formazione, a partire dall’insegnamento dell’educazione civica e valorizzando percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento (PCTO);
 Essere promotore e coordinatore a livello di istituto delle iniziative previste dalla convenzione:

- a. definire e promuovere iniziative di informazione/formazione sul tema dello sviluppo sostenibile e su tutti gli aspetti riconducibili ai 17 obiettivi dell’agenda 2030 rivolte agli alunni e agli studenti di tutti gli ordini ed i gradi di istruzione e formazione, alle loro famiglie e al territorio;
- b. definire e promuovere proposte congiunte per sostenere, nel rispetto dell’autonomia didattica ed organizzativa delle singole istituzioni e della libertà di insegnamento, la progettazione curricolare delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curricolare, il loro inserimento nel PTOF e nel RAV rapporto di autovalutazione e RS rendicontazione sociale delle istituzioni scolastiche;
- c. sostenere e promuovere, nel rispetto dell’autonomia didattica delle singole istituzioni, l’integrazione delle tematiche connesse allo sviluppo sostenibile nella didattica curricolare, nell’ambito dell’insegnamento dell’educazione civica e della progettazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento; – definire, promuovere e attivare, nel rispetto delle competenze e delle responsabilità disegnate dal PNFD piano nazionale della formazione dei docenti, iniziative di sensibilizzazione e di formazione del personale scolastico sul tema dell’educazione allo sviluppo sostenibile;

	<ol style="list-style-type: none"> d. sostenere le reti di scopo delle istituzioni scolastiche che abbiano promosso e realizzato progetti o iniziative didattiche sull'educazione allo sviluppo sostenibile; e. concordare, elaborare e diffondere materiali e percorsi di innovazione curricolare e interdisciplinare sul tema dello sviluppo sostenibile, valorizzando i materiali già elaborati, o che verranno predisposti nell'ambito del presente Protocollo d'intesa, dagli aderenti all'ASViS e dalle stesse scuole.
<p>REFERENTE LEGALITA' Prof.ssa Maria Quaranta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmare, diffondere e realizzare attività, eventi e iniziative sulla legalità; 2. Valutare la fattibilità delle proposte progettuali M.I.U.R. sul tema e, se realizzate, effettuare il relativo monitoraggio; 3. Presentare proposte progettuali attinenti al tema; 4. Coordinare le attività programmate e predisporre le modalità organizzative; 5. Riferire periodicamente al D.S. sullo stato di attuazione dei progetti in materia; 6. Informare i docenti sulle proposte macro-progettuali in materia.
<p>REFERENTE Accordo di rete Service learning dei Bruzi Prof.ssa Rosa candelieri</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentare al Collegio dei docenti e al D.S. un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico per la promozione e lo sviluppo delle esperienze di Service Learning in Calabria 2. Tenere rapporti con le scuole della rete per la diffusione e lo sviluppo di tale esperienza alle altre scuole calabresi
<p>REFERENTE Progetto Internazionale Multikulturalità Prof.ssa Anna Nuciforo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promuovere e coordinare le attività sotto elencate, legate alla realizzazione del Progetto internazionale di Multikulturalità, che avranno lo scopo di perseguire gli obiettivi nei settori di intervento indicati nell'apposito Accordo di Rete di cui l'Istituto Ferrari è scuola capofila: <ol style="list-style-type: none"> a. <i>promuovere la cittadinanza attiva dei giovani;</i> b. <i>sviluppare l'apprendimento multiculturale;</i> c. <i>Contribuire alla multiculturalità attraverso la conoscenza delle altre culture;</i> 2. Valutare la fattibilità delle proposte legate alla realizzazione del Progetto e, se realizzate, effettuare il relativo monitoraggio; 3. Presentare al Collegio dei docenti e al D.S. un piano delle attività da svolgere nel corso dell'anno scolastico per la promozione e lo sviluppo del Progetto; 4. Riferire periodicamente al D.S. sullo stato di attuazione del progetto; 5. Promuovere la Rete e i rapporti con le scuole della Provincia di CZ

<p style="text-align: center;">REFERENTE per le Attività Sportive</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Rosa Froio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare tutte le attività di riferimento; 2. informare i docenti sulle proposte macro-progettuali e micro-progettuali in materia 3. verificare l'attuazione delle proposte progettuali MI, USR, ENTI LOCALI, CONI, FCG e fare il monitoraggio delle medesime; 4. effettuare e implementare tutte le comunicazioni riguardanti l'attività sportiva.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Educazione alla Salute</p> <p style="text-align: center;">Prof. Luigi Gemelli</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. coordinare tutte le attività di riferimento; 2. informare i docenti sulle proposte macro-progettuali e micro-progettuali in materia 3. sostenere la partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR Calabria 4. verificare l'attuazione delle proposte progettuali e fare il monitoraggio delle medesime; 5. effettuare ed implementare le comunicazioni interne riguardanti l'educazione alla salute; 6. sensibilizzare le famiglie stimolandone il coinvolgimento in attività formative.
<p style="text-align: center;">REFERENTE Progetti di rete eTwinning</p> <p style="text-align: center;">Prof. Valentina Fera</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. assicurare la divulgazione delle informazioni in merito a eTwinning e i progetti europei; 2. curare le iscrizioni la partecipazione a progetti sulla piattaforma eTwinning, per comunicare, collaborare, condividere idee con la community europea di docenti e scuole; 3. verificare che le attività vengano ben inserite nel piano delle attività della scuola; 4. coordinare e assicurare la partecipazione da parte del maggior numero possibile di docenti e di classi
<p style="text-align: center;">REFERENTE Pari opportunità ed identità di genere</p> <p style="text-align: center;">Prof. Rossana Voci</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Curare e coordinare azioni educative e didattiche finalizzate a promuovere la concreta attuazione delle pari opportunità; 2. Verificare che il tema delle pari opportunità sia questione comune e trasversale ai processi ed agli insegnamenti; 3. Promuovere ed organizzare iniziative, incontri, seminari, sui temi dell'uguaglianza, delle pari opportunità, della piena cittadinanza delle persone, delle differenze di genere, dei ruoli non stereotipati, della soluzione non violenta dei conflitti nei rapporti interpersonali, della violenza contro le donne basata sul genere e del diritto all'integrità personali; 4. Incoraggiare i colleghi a dare spazio, nelle programmazioni al contributo specifico delle donne nelle varie discipline: la storia dell'umanità è piena di scienziate, letterate, matematiche, artiste che molti di noi non conoscono ed il cui contributo non è meno rilevante dei tanti uomini che affollano i nostri libri di testo; 5. Promuovere il superamento degli stereotipi sessisti anche mediante incontri finalizzati a informare i giovani in merito alle conseguenze negative degli stereotipi di genere, nonché a incoraggiarli a intraprendere percorsi di

studi e professionali superando visioni tradizionali che tendano a individuarli come tipicamente «maschili» o «femminili».

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<p>RESPONSABILE DEL R.S.P.P.</p> <p>Prof. Ing. Francesco Rombolà</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; 2. Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; 3. Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; 4. Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; 5. Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio; 6. Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; 7. Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; 8. Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); 9. Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; 10. Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); 11. Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
<p>Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza</p> <p>Prof. Carmine Muccari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; 2. Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; 3. Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

LABORATORI – PALESTRA	DOCENTI RESPONSABILI DI LABORATORI - PALESTRA		COMPITI
Istituto Tecnico Tecnologico			
Biotechnologie/ Chimica	Aurora	Calabretta	<ul style="list-style-type: none"> ✓ custodia e cura del materiale del Laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; ✓ attività propositive nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione; ✓ segnalazione al Dirigente Scolastico e al DSGA di eventuali problematiche rilevate; ✓ verifica del Regolamento di utilizzo del Laboratorio, integrandolo ove necessario con nuove disposizioni; ✓ fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando richiesti; ✓ segnalare al Responsabile SPP eventuali situazioni di rischio; ✓ far parte della Commissione collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi; ✓ raccogliere le schede tecniche di macchine e attrezzature presenti nel Laboratorio e in assenza di esse provvedere alla loro compilazione; ✓ proporre la radiazione delle apparecchiature non più utilizzabili, riparabili o fuori norma; ✓ compilare e aggiornare le schede di sicurezza dei prodotti chimici, ove presenti; ✓ effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine ove presenti; ✓ indicare le modalità di smaltimento degli scarti di lavorazione; ✓ comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate; ✓ effettuare la verifica della funzionalità di materiali e attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; ✓ segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; ✓ verificare il corretto utilizzo del Laboratorio da parte di altri docenti che ne facciano richiesta; ✓ partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del Laboratorio; ✓ prendere parte a corsi di formazione specifici di settore
CAD	Lorenzo	Mastrota	
Linguistico	Rosa	Candelieri	
Matematico-Scientifico-Informatico	Marcello	Bitonte	
Fisica	Luigi	Pelaggi	
Macchine Utensili – Saldatura	Pietro G.	Sinopoli	
Energia – Idraulica – Pneumatica	Francesco	Rombolà	
Centro Lavoro – CNC – Robotica	Giovanni	Clasadonte	
Palestra	Rosa	Froio	
Istituto Professionale Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane			
Chimica – Serra	Leania	Condello	
Informatica	Maria	Gualtieri	
Liceo Scientifico e Linguistico			
Chimica – Scienze/ Fisica	Giuseppe	Sia	
Informatica	Caterina R.	Bertucci	
Linguistico	Lorena	Gullà	
Creativo (Piano delle Arti)	Angela	Palaia	

QUADRO SINOTTICO MODELLO ORGANIZZATIVO FUNZIONALE

Quadro delle attività declinate in maniera funzionale rispetto ai processi ed alle azioni maggiormente rilevanti per l'Istituzione scolastica e impostato in base all'analisi e all'applicazione del DPR 80/13 sulla valutazione delle scuole e sui processi di miglioramento.

PROCESSO	AZIONE	ATTORI	COOPERATORI
Curricolo	Elaborazione curricolo di scuola; curricolo per lo sviluppo delle competenze trasversali; profilo delle competenze da possedere in uscita; quota del monte ore annuale (fino al 20%) per la realizzazione di discipline e attività autonomamente scelte dalla scuola	Coordinatori di dipartimento Coordinatori del consiglio di classe dalla scuola. Coordinatori di indirizzo	Docenti gruppi disciplinari Funzione strumentale PTOF
Progettazione didattica	Predisposizione e utilizzo modelli comuni a tutta la scuola per la progettazione didattica, per il PEI e POP. Itinerari comuni per specifici gruppi di alunni (es. alunni con cittadinanza non italiana, alunni con disabilità e DSA). Programmazione per classi parallele. Programmazione per dipartimenti disciplinari o per ambiti disciplinari. Programmazione in continuità verticale (fra anni di corso diversi). Criteri di valutazione comuni per le diverse discipline Recupero/consolidamento delle competenze. Potenziamento delle competenze.	Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di indirizzo Coordinatori di dipartimento	Funzione strumentale di area
Valutazione formativa	Prove di ingresso - prove intermedie - prove finali per classi parallele. Gestione criticità	Coordinatori di indirizzo. Coordinatori dei consigli di classe Coordinatori di Dipartimento	Funzione strumentale di area
Inclusione	Gruppi di lavoro sull'inclusione composti da in- segnanti. Strumenti e criteri condivisi per la valutazione dei risultati. Software specifici per la comunicazione, e l'apprendimento degli alunni con disabilità (ad es.: per la Comunicazione Aumentativa Alternativa, Braille, Sintesi vocale, ecc.). Protocollo di accoglienza per gli studenti disabili, con DSA,		Funzione strumentale di area alunni e inclusione

	<p>stranieri, ecc. Partecipazione a reti di scuole sull'inclusione scolastica</p>		
Gestione episodi problematici studenti	<p>Istruttoria, convocazioni, interventi, servizi di consulenza psico-pedagogica, sospensioni e altre sanzioni sostitutive, progetti di educazione alla legalità e alla convivenza democratica</p>	<p>Coordinatori di plesso Funzioni strumentali</p>	<p>Studenti e genitori eletti negli OO.CC.</p>
Potenziamento	<p>Articolazione di gruppi di livello all'interno delle classi; gruppi di livello per classi aperte; gare o competizioni interne alla scuola; gare o competizioni esterne alla scuola. Giornate dedicate al recupero e al potenziamento Corsi o progetti in orario curricolare Corsi o progetti in orario extra-curricolare Sostituzioni dei docenti assenti, per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni</p>	<p>Coordinatori di indirizzo Funzioni strumentali Coordinatori consiglio di classe Coordinatori di plesso</p>	
Continuità	<p>Incontri tra docenti per scambio di informazioni utili alla formazione delle classi Incontri tra docenti per definire le competenze in uscita e in entrata di alunni/studenti Visita della scuola da parte di alunni/studenti in ingresso Attività educative di alunni/studenti con docenti di segmento/ordine di scuola diverso Attività educative comuni tra alunni/studenti di segmento/ordine di scuola diverso</p>	<p>Funzioni strumentali Coordinatori di indirizzo Coordinatori consigli di classe Ufficio di presidenza</p>	
Orientamento	<p>Attivazione di percorsi di orientamento per la comprensione di sé e delle proprie inclinazioni Collaborazione con soggetti esterni (consulenti, psicologi, ecc.) per le attività di orientamento Utilizzo di strumenti per l'orientamento (es.test attitudinali). Presentazione a alunni/studenti dei diversi indirizzi di scuola secondaria di II grado/corsi di studi universitari e post diploma Monitoraggio di alunni/studenti dopo l'uscita dalla scuola (es. rilevazione degli esiti al termine del primo anno)</p>	<p>Funzioni strumentali Coordinatori di dipartimento Coordinatori consigli. di classe Coordinatori di plesso</p>	<p>Scuole del Territorio Università Imprese</p>

	<p>Organizzazione di incontri individuali di alunni/studenti con i docenti referenti per l'orientamento per ricevere supporto nella scelta del percorso da seguire</p> <p>Organizzazione di attività di orientamento al territorio e alle realtà produttive e professionali</p>		
Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	<p>Attività presso le strutture ospitanti Impresa formativa simulata</p> <p>Attività estiva</p> <p>Attività all'estero</p> <p>Attività mista</p>	<p>Coordinatori dei consigli di classe</p> <p>Coordinatori di indirizzo</p> <p>Coordinatori di progetto</p> <p>Funzione strumentale di area</p>	<p>Associazioni di progetto di rappresentanza</p> <p>Camere di indirizzo commercio, industria, artigianato e agricoltura</p> <p>Enti pubblici e privati, inclusi quelli del terzo settore</p>
Monitoraggio	<p>Processi di raccolta, elaborazione e utilizzazione dei dati rilevanti per interpretare processi, azioni e risultati</p>	<p>Funzioni strumentali (tutte)</p>	
Formazione	<p>Raccolta esigenze formative tramite uno strumento strutturato e/o documenti scritti (griglia, questionario, note, relazioni, ecc.)</p> <p>Raccolta formale delle esigenze formative durante appositi incontri</p> <p>Raccolta informale delle esigenze formative (ad esempio verbalmente)</p>	<p>Funzione strumentale dedicata</p> <p>Ufficio di dirigenza Staff</p> <p>.</p>	



Ministero dell'Istruzione



CODICE MECCANOGRAFICO: CZIS007001

mail:czis007001@istruzione.it

mail:czis007001@pec.istruzione.it