



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“Carlo Levi”

Sede legale: Via De Nittis, n. 8 – 80055 Portici (NA) – Cod. Mec. NAIS084009 - C.F. 94030680634
Tel. 081-0102193 - 081-19301460 – Fax 081-7762925 - e-mail: nais084009@istruzione.it; nais084009@pec.istruzione.it
Sede coordinata F. Enriques: Via Gianturco, 7 – 80055 Portici (NA) – Tel. 081475684 – Fax 081482920
Sede succursale F. Enriques: Via Vittorio Emanuele, 1 – 80055 Portici (NA) – Tel./Fax 081471484

AI DSGA
Ai Docenti
Al personale ATA
Ai genitori e agli studenti
All'Albo
Al sito istituzionale
Loro sede

Oggetto: incarichi – funzioni – commissioni – referenti - deleghe

Relativamente all'oggetto, si trasmette per opportuna conoscenza il prospetto seguente:

Incarico	Nominativo	Compiti assegnati - Deleghe
Prima Collaboratrice	Anna Gentile	<ul style="list-style-type: none">- sostituzione del DS nei casi di assenza o impedimento;- rappresentanza legale su delega specifica, con rilevanza anche esterna all'istituzione Scolastica;- cura e gestione diretta dei rapporti scuola-famiglia;- coordinamento dei quadri orari;- collaborazione con il DS, con gli insegnanti collaboratori di sede, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali e referenti ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico;- modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita;- fruizione razionale e concordata delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed

		<p>esterni, dei laboratori;</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento delle disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; - coordinamento dell'area didattica relativamente alla rilevazione delle modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di compresenza e/o recupero e/o di straordinario; - coordinamento di eventuale suddivisione degli studenti nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; - cura del Registro delle firme di presenza del personale docente, - organizzazione delle informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria; - sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli studenti al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc. - accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; - segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
Seconda Col-laboratrice	Mariarosaria Sannino	<ul style="list-style-type: none"> - cura e gestione diretta dei rapporti scuola-famiglia; - collaborazione con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe della sede e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; - cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita; - fruizione razionale e concordata delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed esterni, dei laboratori; - verifica delle disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; - coordinamento di eventuale suddivisione degli studenti nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; - segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose;

Fiduciarie sede di Corso Vittorio Emanuele	Giuseppina Aletta, Annaclaudia Genovese, Emilia Maddaluno	<ul style="list-style-type: none"> - cura e gestione diretta dei rapporti scuola-famiglia; - coordinamento dei quadri orari; - collaborazione con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; - cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita; - fruizione razionale e concordata delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed esterni, dei laboratori; - coordinamento delle disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; - coordinamento dell'area didattica relativamente alla rilevazione delle modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di compresenza e/o recupero e/o di straordinario; - coordinamento di eventuale suddivisione degli studenti nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; - organizzazione delle informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria; - sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli studenti al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc. - accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; - ricognizione sistematica e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare all'E.L. tramite l'Ufficio di Segreteria; - segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
Fiduciari sede Via Gianturco, 7	Giovanni D' Ambrosio (referente Corso serale) e Maria Cira Formisano	<ul style="list-style-type: none"> - cura e gestione diretta dei rapporti scuola-famiglia; - coordinamento dei quadri orari; - collaborazione con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pub-

		<p>blico servizio scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita; - fruizione razionale e concordata delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed esterni, dei laboratori; - coordinamento delle disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; - coordinamento dell'area didattica relativamente alla rilevazione delle modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di compresenza e/o recupero e/o di straordinario; - coordinamento di eventuale suddivisione degli studenti nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; - organizzazione delle informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria; - sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli studenti al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc. - accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; - ricognizione sistematica e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare all'E.L. tramite l'Ufficio di Segreteria; - segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
Segretaria del CdD	Anna Gentile	<ul style="list-style-type: none"> - verbalizzazione delle riunioni del collegio dei docenti
Comitato di valutazione	DS; docenti: Alba Coppola, Giovanni D' Ambrosio G., Anna Gentile; D.S. esterno: Prof.ssa Clotilde Manzo	<ul style="list-style-type: none"> - elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: <ul style="list-style-type: none"> a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

RSPP d'Istituto e Commissione tecnica	DS, RSPP (Giovanni Pastore), RLS, Enrico Gallo	<ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei fattori di rischio; - di concerto con il DS redige il Documento di valutazione dei rischi; - progetta adeguate misure di sicurezza atte a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e la verifica dell'applicazione delle stesse; - partecipa alle riunioni incentrate sulla sicurezza. - sovrintende alla protezione, prevenzione, sicurezza ed organizzazione generale dell'attività dell'Istituto; - verifica la rispondenza dei locali dell'Istituto alle norme di legge; - gestisce le esercitazioni e la vigilanza di competenza; - tiene i rapporti, per le attività di competenza, fra e con le componenti scolastiche e non.
Comitato anti-covid	DS, DSGA, RSPP, RLS e medico competente. Membri aggregati: referenti covid 19	<ul style="list-style-type: none"> - note MIUR prot. n. 278 del 6 marzo 2020, n. 279 dell'8 marzo 2020, n. 323 del 10 marzo 2020; - Direttiva n° 2/2020, Registrata alla Corte dei conti il 12/03/2020 - n. 446, <p>Per l'esigenza di tutelare la salute pubblica e quella dei dipendenti mediante l'adozione di comportamenti idonei a prevenire ed a contenerne la diffusione del virus covid 19.</p>
Referenti Covid 19	Fiorella Duraccio, Anna Maria Mongelluzzi, Chiarastella Palomba, Amedeo Errico; Giovanni D' Ambrosio, Antonella Luce; Annaclaudia Genovese, Teresa Papa	<ul style="list-style-type: none"> - svolge un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente - crea una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio - promuove, in accordo con il dirigente scolastico, azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente - riceve comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli studenti e del personale scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero contatti stretti di un caso confermato Covid-19, per trasmetterle al Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente - concertare, in accordo con il dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, la possibilità di una sorveglianza attiva degli studenti con fragilità (malattie croniche pregresse, disabilità che non consentano l'utilizzo di mascherine, etc.), nel rispetto della privacy, ma con lo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di Covid-19
Garanti divieto di fumo	Addolorata Ausiello, Anna Maria Mongelluzzi (sede Centrale di Via	<ul style="list-style-type: none"> - Ordinanza Ministero della Salute 26.06.2013 (GU 29.07.2013, n. 176) - Nomine previste ai sensi dell'art.1 della L. 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni e

	De Nittis), Giovanni D'Ambrosio, Maria Cira Formisano (sede "Moda" di Via Gianturco), Giuseppina Aletta, Emilia Maddaluno (sede "Pennese" di Via V. Emanuele)	<p>modificazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanzioni pecuniarie regolate dal Titolo I-capo IV della Terza parte del D.leg 16.4.1994 n. 297 (articoli 492/508) richiamato dal CCNL vigente.
Commissione elettorale	Annaclaudia Genovese, Maria Cira Formisano, Monica Formicola, Anna Sorbilli	<ul style="list-style-type: none"> - predispone e cura lo svolgimento delle attività connesse alle elezioni scolastiche; - divulga agli interessati le informazioni e le normative necessarie e fa opera di supporto nello svolgimento dell'attività elettorale; - predispone le commissioni e raccoglie i dati.
F.S. PCTO	Chiarastella Palomba, Concetta De Giulio, Matilde De Stefano	<ul style="list-style-type: none"> - verifica i bisogni previsti per il PCTO per gli indirizzi presenti nell'Istituto; - analizza i documenti per la valutazione delle competenze per gli studenti; organizza e socializza le attività scuola e di tirocinio, stage formativi, formazione professionale 2021-2022; - attiva i rapporti con università, enti pubblici, aziende; attiva i contatti con agenzie formative, enti; verifica e determina i progetti presentati secondo i criteri e le priorità deliberate dal Consiglio d'Istituto, valutandone la completezza rispetto ad indicatori predefiniti relativamente agli obiettivi, alle attività alle metodologie; - monitora in itinere i progetti, utilizzando apposita scheda di rilevazione; - ottimizza e supporta le attività dei tutor; - valuta i progetti in uscita, misurandone l'impatto sui destinatari, il gradimento, nonché il raggiungimento degli obiettivi; - gestisce la documentazione relativa alle attività e raccoglie la documentazione prodotta dai gruppi di lavoro, dalle commissioni, dai referenti, dai collaboratori, dei progetti, delle relazioni finali, dei fogli firma) attinenti all'alternanza scuola-lavoro.
Animatore digitale e Referente DDI	Salvatore Esposito	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo di azioni mirate al miglioramento della qualità dell'offerta formativa della scuola, anche attraverso la partecipazione a reti di scuole; - coordinamento ed utilizzo delle nuove tecnologie (attività per il funzionamento e la gestione dei laboratori informatici); - gestione del portale attraverso l'inserimento di news relative all'istituto e di materiale vario (PTOF, circolari, modulistica, lavori studenti, progetti vari, ecc.); - supporto ai docenti per una maggiore efficienza informatica; - cura della documentazione educativo-formativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie multi-

		<ul style="list-style-type: none"> mediali; - cura della documentazione. - coordinamento delle attività organizzative, didattiche ed educative e di raccordo tra i docenti e la dirigenza nell'ambito della DDI; - coordinamento delle attività per la stesura del Piano Scolastico della DDI e del Regolamento della DDI; - coordinamento delle azioni nel caso di sospensione delle attività didattiche e di attivazione della Didattica a Distanza
Referente Programma Erasmus Plus eTwinning	Mariarosaria Sannino	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove il consolidamento della dimensione europea - Coinvolge la comunità scolastica attraverso gli organi preposti; - Partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus; - Gestisce i rapporti con l'Agenzia Nazionale INDIRE; - Affianca il DS, promuovendo e progettando e realizzando nuove attività e accordi tra scuole partners; - Cura la gestione e divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; - Coordina il Teams Erasmus dell'Istituto (studenti, docenti/staff) - Cura i contatti con le famiglie degli studenti partecipanti - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; - Promuove il potenziamento linguistico e le competenze trasversali. - Provvede al monitoraggio ed alla disseminazione del Progetto; - Cura la documentazione prevista per il progetto; - Provvede alla raccolta e conservazione dei materiali didattici; - Aggiorna il DS sulle comunicazioni delle scuole partner e predisporre piani di accoglienza e mobilità all'estero; - Verifica, autovalutazione e rendicontazione dell'attività svolta; - Raccoglie e diffonde documentazione e buone pratiche; - Collabora con la commissione comunicazione digitale;
Referenti per il miglioramento dei processi	Domenico Costanzo	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per le attività connesse alla funzione docente - Contatti con gli enti locali ed altre istituzioni scolastiche

didattico-amministrativi		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione con il Dirigente Scolastico per il coordinamento delle attività curricolari e non in relazione alle misure anti-COVID - Svolgimento di ore settimanali di supporto alla vicepresidenza– secondo un calendario concordato – nell’aula destinata all’accoglienza delle famiglie e degli studenti per la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate
F.S. Area Coordinamento e gestione del PTOF	Antonella Aversano, Alba Coppola	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, in collaborazione con il nucleo di autovalutazione, del nuovo Piano dell’Offerta Formativa (in versione integrale e sintetica). - Collaborazione con il nucleo di autovalutazione (Piano Triennale dell’Offerta Formativa); - Interazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del DS, nonché con i fiduciari delle varie sedi. - Svolgimento di ore settimanali di supporto alla vicepresidenza– secondo un calendario concordato – nell’aula destinata all’accoglienza delle famiglie e degli studenti per la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate.
Nucleo di autovalutazione (PTOF e PdM)	Chiarastella Palomba, Alba Coppola, Silvia Aglae Sgambati, Libera Romano, Annamaria Pezzella, Daniela Capaccio, Giselda Dicuonzo, Giuseppe Giannelli	<ul style="list-style-type: none"> - elabora, prepara e predispone il PTOF e il PdM d’intesa con la F.S. specifica - Coordinamento delle attività del NIV, predisposizione documentazione, reperimento fonti normative su RAV, PDM ed altre forme di autovalutazione e valutazione. - Collaborazione alla compilazione di questionari di monitoraggio inviati alle scuole dagli organi competenti
F.S. Area organizzativa e logistica studenti	Addolorata Ausiello, Annaclaudia Genovese Caserta, Teresa Esposito	<ul style="list-style-type: none"> - Attivazione, coordinamento e monitoraggio del sistema ritardi/justificazioni degli studenti, interagendo con i collaboratori del Dirigente Scolastico, con le funzioni strumentali e, ove opportuno, con i Consigli di classe. - Interazione con la segreteria didattica. - Analisi dei bisogni degli studenti. - Monitoraggio e gestione dei casi di difficoltà. - Prevenzione della dispersione scolastica. - Svolgimento di ore settimanali di supporto alla vicepresidenza– secondo un calendario concordato – nell’aula destinata all’accoglienza delle famiglie e degli studenti per la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate. - Interazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del DS, nonché con i fiduciari delle varie sedi.
F.S.	Alberico Lombardi	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento, sulla base delle indicazioni del Dirigente Scolastico, dell’attuazione nuova norma-

Area inclusion e studenti diversamente abili		<p>tiva e predispone la nuova modulistica in relazione al I decreto interministeriale 29 dicembre 2020, n. 182,</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stabilisce contatti con Enti locali, Servizi e ASL per fare proposte, progetti e corsi di formazione. - Sulla base delle iscrizioni, supporta il Dirigente Scolastico, nella determinazione del fabbisogno degli insegnanti di sostegno. - Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le conferme di sostegno di tutti gli studenti certificati, iscritti e frequentanti. - Predispone, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, la documentazione necessaria per la richiesta agli enti deputati di assistenti materiali per gli studenti disabili con ridotta autonomia personale. - Controlla la documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita. - Accoglie i suggerimenti e le richieste dei colleghi per l'acquisto di materiale scolastico speciale - Effettua colloqui in itinere con gli allievi diversamente abili, i coordinatori di classe, i docenti di sostegno, gli educatori, il personale della ASL, le famiglie. - Organizza gli incontri ordinari e straordinari del GLO. - Può essere delegato dal DS a presiedere i GLO. - Interazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del DS, nonché con i fiduciari delle varie sedi.
Commissione inclusione studenti diversamente abili	Roberta Tardi (referente CTI), Antonella Masone, Emilia Maddaluno, Esposito Teresa	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla F.S. nelle funzioni sopradescritte - Controlla la documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita. - Verifica attuazione progettualità specifica
Referente DSA-BES	Daniela Capaccio	<ul style="list-style-type: none"> - supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli studenti; - riduzione del disagio a scuola e della dispersione attraverso strategie di prevenzione dell'insuccesso scolastico; - predisposizione di interventi specifici per gli studenti in difficoltà; - ampliamento dell'offerta formativa per favorire interventi specifici e prevenire il disagio; - promozione dell'integrazione socio-affettiva-culturale in un clima di accoglienza e integrazione - elaborazione e aggiornamento, preparazione e stesura delle programmazioni specifiche; - suggerimenti e supporto al lavoro in classe - raccolta della documentazione.

Gruppo di lavoro inclusione (GLI)	DS, Lombardi, Tardi, Capaccio, Esposito T., rappresentante personale ATA; rappresentanti dei genitori; rappresentanti degli studenti	<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei BES presenti nella scuola; - raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
Sportello di ascolto	Esposito Teresa	<ul style="list-style-type: none"> - promuovere il benessere degli studenti nella prospettiva di ottenere migliori risultati nelle performance scolastiche; - fornire supporto agli studenti che presentano difficoltà legate al percorso di studi (ansia, difficoltà di concentrazione, situazioni depressive da blocco degli studi, dubbi e indecisioni sul percorso scelto); - prevenire, e se richiesto aiutare a risolvere, situazioni di sofferenza e disagio psicologico, anche non strettamente legate al percorso scolastico; - promuovere il benessere del personale docente, con l'obiettivo di modulare la relazione educativa con gli allievi e creare ambienti più favorevoli agli stili di apprendimento di ciascuno studente.
F.S. Area referenti progetti Fondo Sociale Europeo, FERS, PNSD	Maria Cira Formisano, Libera Romano	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione di adesione a progetti europei e iniziative affini - Predisposizione della documentazione dei progetti attivati e delle comunicazioni per il personale interno e per gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento. (avvisi, circolari, ecc. e pubblicazione sul sito web tramite referente del portale). - Partecipazione alle riunioni predisposte dalla Dirigente. - Coordinamento delle iniziative progettuali FSE E FESR - Svolgimento di ore settimanali di supporto alla vicepresidenza- secondo un calendario concordato - nell'aula destinata all'accoglienza delle famiglie e degli studenti per la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate. - Interazione con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del DS, nonché con i fiduciari del-

		le varie sedi.
F.S. Area Orientamento e riorientamento	Fiorella Duraccio, Veronica Varriale	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento dell'orientamento delle prime classi in entrata. - Coordinamento dell'orientamento in entrata scuole medie del territorio. - Coordinamento dell'orientamento in uscita delle classi quinte. - Coordinamento delle iniziative promosse dalle Università. - Organizzazione delle attività di recupero. - Coordinamento delle attività degli Open Days. - Interagire con il DS riferendo sull'andamento del sistema di gestione per permetterne il riesame. - Interagire con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del DS, nonché con i fiduciari di sede. - Svolgere ore settimanali di supporto alla vicepresidenza– secondo un calendario che sarà concordato – nell'aula destinata all'accoglienza delle famiglie e degli studenti e alla gestione dei ritardi e delle uscite anticipate.
Commissione per le attività di orientamento	Concetta De Giulio, Biancamaria Fiorentino, Mariarosaria Autiero, Paolo Franzese, Giovanni Cutolo, Alberico Lombardi	<ul style="list-style-type: none"> - cura del passaggio tra i diversi ordini di scuola pur rispettando le discontinuità che rappresentano momenti chiave del processo di crescita; - promozione della motivazione dei ragazzi verso le future esperienze scolastiche; - armonizzazione delle aspettative sulle conoscenze e competenze dei bambini tra i docenti dei diversi ordini di scuola. - aiutare gli studenti a maturare una scelta consapevole degli studi e del lavoro post-diploma; - trasmissione di un'informazione il più possibile esaustiva delle opportunità di studio e di lavoro che si presentano allo studente, perché la scelta post-diploma valorizzi il percorso fatto e gli consenta di indirizzarsi verso un'autentica realizzazione professionale.
Referente In-valsì	Antonio Callegari	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle prove INVALSI
Referente dell'educazione civica	Monica Formicola	<ul style="list-style-type: none"> - diffusione e condivisione delle informazioni specifiche, ai sensi del Decreto Ministeriale n.35 del 22 giugno 2020; - indicazione funzionale per il raccordo fra le discipline e le esperienze di cittadinanza attiva che devono concorrere a comporre il curricolo di educazione civica; - formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati. <p>Gli assi attorno a cui ruoterà l'Educazione Civica sono tre: lo studio della Costituzione, lo sviluppo sosteni-</p>

		<p>bile, la cittadinanza digitale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione/diffusione progetti, eventi e iniziative; - segnalazioni dei fenomeni di illegalità e illeciti di varia natura; - formulazione di proposte operative per la promozione della legalità e della responsabilità.
Referenti bullismo e cyberbullismo	Alberico Lombardi, Monica Formicola, Mariarosaria Autiero	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione legge 71/2017 sul contrasto del fenomeno del cyber bullismo in tutte le sue manifestazioni. - intercettazione e arginamento dei comportamenti a rischio soprattutto legati all'emergenza pandemica e conseguenti condizioni di isolamento. - Collaborazione con il Dirigente Scolastico al fine di segnalare reati o situazioni di rischio ad altri organi competenti
Referente attività sportive	Serena De Marco	<ul style="list-style-type: none"> - cura e promozione delle attività progettuali sportive, anche attraverso il sito d'istituto; - coordinamento e verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti sportivi.
Commissione attività sportive	Vinicio Di Lauro, Crescenzo Noviello	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto per il coordinamento e promozione delle attività sportive
Referenti visite guidate	Monica Formicola (sede via De Nittis), Giovanni D'Angelo (sede "Penese" di Via V. Emanuele), Emanuela Alfieri (sede "Moda" di Via Gianturco)	<ul style="list-style-type: none"> - programmare, monitorare e valutare i viaggi di istruzione e le visite guidate come momenti di formazione e di apprendimento, in linea con la progettazione curriculare; - contribuire a migliorare il grado di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti; - promuovere negli studenti una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e culturali.
Responsabili laboratori	<p>Responsabile genale dei laboratori di via De Nittis: Amedeo Errico, Responsabile Laboratori Informatica robotica: Giuseppe Giannelli Lab 1: Francesco Di Fusco Lab ec. Aziendale: Amedeo Errico Responsabile Laboratorio Grafica Via de Nittis: Giovanni Cutolo Responsabile Laboratori Elettrico-elettronico- informatico IPIA: Luigi Mazzella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipa al collaudo delle nuove strutture acquistate; - formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento; - propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica; - coordina l'uso del laboratorio/palestra e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici; - controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; - segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire.

	Responsabile Laboratori Moda IPIA: Jessica Saccone Responsabile Lab. Scientifici /chimica-fisica – IPIA: Anna Maria Mongelluzzi Responsabile Lab. Scientifici /chimica-fisica Via de Nittis: Eduardo Ferrigno (FISICA) – Vero- nica Varriale (Chimica)	
Certificazioni in lingua stra- niera	Franco Ruggiero	- attivazione - nei limiti del possibile – di procedure specifiche e dell’attivazione di contatti
Responsabile Ufficio Tecnico	Domenico Costanzo	<ul style="list-style-type: none"> - mette in atto, per quanto di sua competenza, le direttive del dirigente scolastico relative all’utilizzo delle attrezzature, delle strumentazioni didattiche e alle norme di sicurezza nei laboratori - predisporre il piano annuale degli acquisti, in collaborazione con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento e il DSGA; - elabora i prospetti comparativi dopo aver raccolto le richieste di acquisto, provvede alla gestione dei preventivi e delle ordinazioni col supporto del DSGA. - sovrintende ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di Laboratorio e gli Assistenti tecnici; - collabora con il Responsabile di laboratorio e con gli Assistenti tecnici al controllo delle licenze d’uso del software e alle garanzie delle nuove apparecchiature; - collabora con i Responsabili di Laboratorio e/o Coordinatori di Dipartimento per l’apertura della procedura di radiazione di eventuali strumenti obsoleti; - gestisce ogni intervento manutentivo o migliorativo per cui sia richiesto l’intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire predisponendo gli atti necessari (preventivi di spesa), in collaborazione con il DSGA.

Coordinatori dipartimenti	Asse Matematico: Chiarastella Palomba; Asse Inclusione: Barbara Vastarini; Asse Storico-sociale: Pasquale Silvestro; Asse Scientifico-Tecnologico: Giuseppe Giannelli; Dipartimento di Informatica e Telecomunicazione: Amalia Picardi; Dipartimento di Scienze, chimica e geografia: Silvia Aglae Sgambati; Dipartimento di Fisica: Marcello Barone; Dipartimento di tecnologie Grafiche: Ilaria Polise; Dipartimento di Moda: Jessica Saccone; Dipartimento Tecnologico: Mimmo Iannelli; Asse Linguistico: Antonella Aversa-no	<ul style="list-style-type: none"> - presiede le riunioni del dipartimento; - coordina le attività di programmazione disciplinare per rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento, rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi, approfondire problematiche sulla valutazione, dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno; - prende accordi per gli esami di stato; - coordina le procedure relative alle proposte di nuove adozioni; - informa periodicamente il DS sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento - cura gli atti documentali del dipartimento.
Referenti attività di formazione	Alba Coppola, Roberta Tardi, Daniela Capaccio, Maria Cira Formisano	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di formazione (divulgazione iniziative in collaborazione alla realizzazione del PNF: rete di ambito e rete di scopo) e gestione delle comunicazioni. - Coordinamento tirocini TFA in collaborazione con l'Ufficio del personale, contatti con università e corsisti.
Team digitale	Marcello Barone, Giuseppe Giannelli, Libera Romano, Amedeo Errico, Maria Cira Formisano, Walter Ripullone	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto informatico alle attività di formazione del PNSD - Formazione Docenti (rete di scopo "Digital School") e ad altri progetti basati sulle nuove tecnologie.
Referente legalità	Giuseppina Aletta, Emilia Erardi	<ul style="list-style-type: none"> - controlla e monitora le proposte progettuali proposte a livello MIUR nonché sull'iter normativo provvedere a presentare, le proposte progettuali di riferimento - coordina le attività che afferiscono all'attività di riferimento - riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia - Informa i docenti sulle proposte progettuali in materia
Responsabile ECDL	Antonio Callegari	<ul style="list-style-type: none"> - Mette in atto le procedure per l'accREDITamento dell'Istituto quale test Center NUOVA ECDL; - Avvia Corsi NUOVA ECDL; - Struttura i corsi; organizza sedute di esami;

		<ul style="list-style-type: none"> - Organizza la modulistica e delle certificazioni e cura i rapporti con AICA e gli ispettori.
Responsabile CISCO	Amedeo Errico	<ul style="list-style-type: none"> - Mette in atto le procedure per il riaccreditamento dell'Istituto; - Avvia Corsi CISCO; - Struttura i corsi; organizza sedute di esami; - Organizza la modulistica e delle certificazioni e cura i rapporti con CISCO
Responsabile sito e della comunicazione	Paolo Franzese, Emanuela Alfieri (pagine facebook "Moda)	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiorna costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. - Aggiorna costantemente le pagine con materiali per la promozione dell'Offerta Formativa, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione - Social media manager - Rende la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati - Attiva canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.
Referenti cineforum	Monica Formicola, Veronica Varriale	<ul style="list-style-type: none"> - promozione dell'alfabetizzazione cinematografica, stimolando la discussione e l'analisi con gli studenti - sviluppo delle competenze sul linguaggio cinematografico - coordinamento delle attività per la partecipazione ad iniziative specifiche
Referenti Biblioteca	Cinzia Plaitano, Giselda Dicuonzo, Fabiana Curcio, Annaclaudia Genovese Caserta	<ul style="list-style-type: none"> - catalogazione e digitalizzazione col sistema ISBN in rete con le altre biblioteche, usufruendo dell'apporto dell'indirizzo Informatico così da coinvolgere gli studenti e aprire la Biblioteca al territorio - perseguire iniziative di educazione alla lettura.

Nell'invitare a segnalare direttamente allo scrivente eventuali o involontari refusi e/o imprecisioni, si resta in attesa dei nominativi dei coordinatori di classe (da individuare nei prossimi incontri) per emettere il conseguente decreto di nomina.

Portici, 16 settembre 2022

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Liccardo

