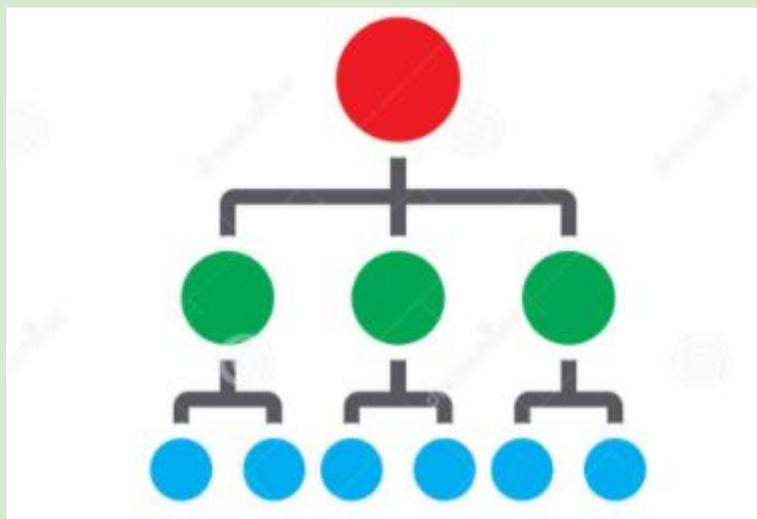




Liceo Statale “Giorgio Buchner”

Via Delle Ginestre n.39 - 80077 Ischia (NA) - Italia
Tel . 081982889 / 081983303 / 0813334876 - C.M. NAPC22000A - C.F. 91005970636
nape22000a@istruzione.it - nape22000@istruzione.pec.it - www.liceoischia.edu.it



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA PER AREE FUNZIONALI A.S. 2024-2025

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL LICEO STATALE “G. BUCHNER”

PREMESSA

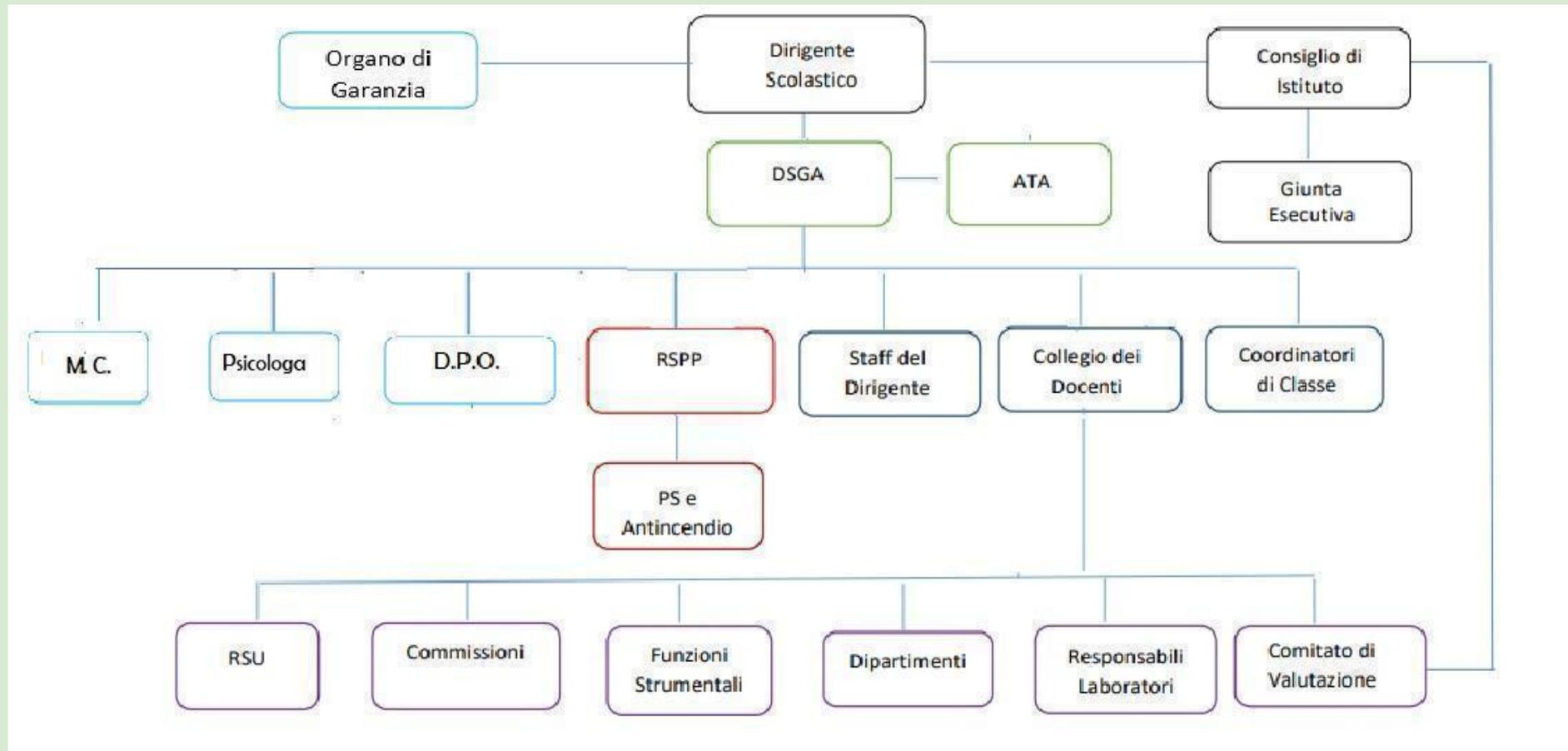
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s’impegnano nell’obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull’impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

L’organigramma / funzionigramma consente di descrivere l’organizzazione complessa del nostro Liceo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

L’ **Organigramma** è la rappresentazione grafica di una struttura organizzativa, indica la denominazione dei responsabili delle diverse unità organizzative ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.

Il **Funzionigramma** è un documento il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta le funzioni e i compiti degli organi presenti nell’organizzazione, costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l’identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all’Istituzione Scolastica con i relativi incarichi e si differenzia dall’organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S.2024-2025 – LICEO STATALE “GIORGIO BUCHNER”



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-2025

| Ruolo | Nominativi | Compiti e funzioni |
|---|----------------------------------|---|
| DIRIGENTE | <i>Prof.ssa Barbieri Assunta</i> | <ul style="list-style-type: none"> • È il legale rappresentante del Liceo Statale “G. Buchner”. • Assicura la gestione unitaria dell’Istituto. • Garantisce un’efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali. • È responsabile dei risultati del servizio. • Assicura il funzionamento dell’istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia. • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. • Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. • Promuove lo sviluppo dell’autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell’autonomia. • Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell’Istituto. • Assicura il raccordo e l’interazione tra le componenti scolastiche. • Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici. • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL. |
| DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI | <i>Dott. Bernardi Paolo</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, organizza, coordina e verifica i risultati dei servizi generali e amministrativi. • Al DSGA risponde direttamente il personale amministrativo, tecnico e ausiliario. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo contabili e ne cura l’organizzazione. • Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna • Coadiuva la Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. |

| | | |
|--|---|---|
| <p>PRIMO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE</p> | <p><i>Prof.ssa Moliterno Clorinda</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Docenti nominati dalla DS che la coadiuvano nell'esercizio delle sue funzioni organizzative e la sostituiscono in caso di assenza. Sostituisce la Dirigente in caso di assenza/ impedimento. • Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti. • Accoglie i nuovi docenti. • Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti. • Sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto. • Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni della Dirigente. • Assicura la gestione della sede e controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce alla Dirigente sul suo andamento. • Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza della Dirigente. • Collabora con la Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy, • Coadiuvata la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni. |
| <p>SECONDO COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE</p> | <p><i>Prof.ssa Fusco Alessandra</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il D.S.G.A. • Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi istruzione, ecc., predisponendo le nomine per le eventuali uscite • Predisporre un Piano in cui siano registrati tutti gli eventi • Collabora con la Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario. • Partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente e sostituire la Dirigente Scolastica qualora delegato. • Partecipa alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche. • Coordina gli adempimenti previsti relativi all'adozione dei libri di testo. • Collabora nella predisposizione degli ordini di servizio. • Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento. • Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico. • Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori. • Si occupa dell'elaborazione delle circolari relative ad assemblee sindacali e scioperi • Collabora con i docenti referenti per l'Orientamento e per l'Ed. Civica per la definizione delle attività da svolgere per l'elaborazione dei relativi progetti d'Istituto. |

| | | |
|--------------------------------|---|---|
| <p>RESPONSABILI DEL PLESSO</p> | <p><i>Prof.ssa Bruno Simonetta</i> <i>Prof. Ferrandino G. Giuseppe</i> <i>Prof. Mattera Francesco</i> <i>Prof.ssa Parisi Emma</i> <i>Prof. Tarca Giovanni</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • I responsabili di plesso costituiscono uno staff che coordina le attività educative, didattiche, organizzative e di sicurezza, cura le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico. Partecipa agli incontri con la Dirigente e il suo staff, individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Tra di essi la D.S. sceglie il/la verbalizzante ai Collegi dei Docenti. • Accoglie i nuovi docenti. • Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti. • Sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto. • Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo. • Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni della Dirigente. • Assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce alla Dirigente sul suo andamento. • Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza della Dirigente. • Concorda le modalità di uscita nei bagni degli alunni, assicurando la vigilanza agli stessi da parte del personale. • Coadiuvata la Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni. • Collabora con il D.S.G.A. per la sistemazione arredi, classi, aule nei plessi. • Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, di interclasse, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi dell'istruzione, ecc. • Partecipa alle riunioni di staff indette dalla Dirigente. • Coordina gli adempimenti previsti per l'effettuazione delle riunioni dei consigli di intersezione. • Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio. • Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento. • Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento del servizio scolastico. • Si occupa dei permessi di entrata fuori orario e di uscita anticipata degli studenti. • Sostituisce i docenti assenti utilizzando i docenti disponibili. • Collabora con i Collaboratori della Dirigente nell'esercitare attenta sorveglianza e custodia dei sussidi didattici esistenti nel plesso e vigila sull'ordinata sistemazione degli arredi. • Sovrintende all'utilizzo delle altre attrezzature multimediali. • Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e di ferie dei docenti. • Vigila sul regolare svolgimento delle attività curricolari e collegiali.; |
|--------------------------------|---|---|

| | | |
|------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente. • Vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e alla Dirigente. • Cura in collaborazione con i collaboratori della Dirigente la contabilizzazione per ciascun docente delle ore dei permessi brevi e la disciplina del recupero delle stesse e delle ore eccedenti. • Vigila e segnala agli Uffici eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti. • Vigila sull'accesso nei locali scolastici di persone esterne solo se autorizzate dalla Dirigente. • Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. |
| Staff del DS | <p>Staff del DS: Lo staff del DS è composto dai collaboratori del Dirigente scolastico, dal DSGA e dall'RSPP. Dello staff fanno inoltre parte l'Animatore digitale e le Funzioni strumentali. Opera in settori specifici individuati dal D.S. previa disponibilità resa dagli interessati. Individua modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico. Riceve dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative. Si riunisce periodicamente con il Dirigente Scolastico e pubblicizza i risultati del proprio operato.</p> | |
| CONSIGLIO DI ISTITUTO | <p>D.S.-Docenti (proff: Chiosi Lucia, Costagliola D'Abele Michele, Fusco Alessandra, Marrazzo Giuseppe, Miragliuolo Mario, Sapere Lorenzo, Sirigatti Giulia, Siciliano Ornella)-ATA(sig Corrado Marianna, Ruberti Sandra)-Genitori (sigg. Agnese Annalisa, D'abundo Francesca, De Angelis Federico (Presidente), Sylvie Taranto)-Alunni(Amitrano Manuela, Balestrieri Alessandro, Bondavalli Leonessa Luciano Junior, Planu Mario)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio. • Il Consiglio di Istituto della nostra scuola è composto da 19 membri ed è in carica per il triennio 2024/2027. • La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti. • Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. • Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994. |
| GIUNTA ESECUTIVA | <p>Prof Marrazzo Giuseppe, Sig Ruberti Sandra,</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organo eletto dal Consiglio di istituto con competenze istruttorie delle pratiche. |

(ATA), Sig. Taranto Sylvie
(genitore), Amitrano
Manuela (alunno)

La giunta esecutiva trasmette al Consiglio d'istituto il Programma Annuale e le sue periodiche variazioni predisposte dalla Dirigente.
Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.

FUNZIONI STRUMENTALI

Docenti designati annualmente dal collegio docenti sulla base delle disponibilità e delle competenze per lo svolgimento di attività funzionali alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa. Le funzioni strumentali sono divise in cinque aree:

| Ruolo | Nominativi | Compiti e funzioni |
|--------|---------------------------|--|
| AREA 1 | Prof.ssa Mattera Giovanna | GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA <ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del PTOF per il triennio 2025-28• Elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa relativa al triennio 2022/25 in collaborazione con le altre FF.SS.• Elaborazione, in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e del PTOF per l'a.s. 2024/2025.• Elaborazione della sintesi del PTOF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione.• Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione.• Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza.• Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l'azione didattica indicati nel PTOF.• Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa.• Monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto.• Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/25.• Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa.• Proposta e coordinamento di iniziative di innovazione e sperimentazione.• Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.• Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità |
| AREA 2 | Prof.ssa Mattera Maria | SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI <ul style="list-style-type: none">• Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso.• Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione modalità e/o interventi di risoluzione. |

| | | |
|---------------|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento. • Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, ecc. • Cura della raccolta e della diffusione della documentazione educativa; informazione 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. • Svolgimento di attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. • Organizzazione delle prove comuni in collaborazione con la FF.SS. dell'Area 1 e con i capi di Dipartimento. • Realizzazione modelli di verbali. • Supporto alla segreteria didattica in tutte le occasioni in cui sia necessario produrre modulistica per docenti, studenti e genitori. • Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE. • Coordinamento dell'attività dei Dipartimenti (predisposizione di verbali, raccolta di verbali, raccolta delle programmazioni). • Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2024/2025 e nuovo PTOF. • Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. • Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025. • Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. |
| AREA 3 | <i>Prof.ssa Macrì Rosa (Orientamento in Entrata)</i> | <p>SOSTEGNO AGLI STUDENTI: CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione fabbisogno utenti. • Coordinamento delle azioni di accoglienza. • Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola Secondaria di primo grado. • Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità. • Coordinamento dell'organizzazione delle giornate di Open Day. • Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2024/2025 e nuovo PTOF. • Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. • Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025. |

| | | |
|---------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025 |
| AREA 4 | <p><i>Prof.ssa Calise Brigida</i> <i>Prof.ssa Lauro Ilenia</i></p> <p><i>(Orientamento in Uscita)</i></p> | <p>SOSTEGNO AGLI STUDENTI: CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione fabbisogno utenti. • Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di II grado classe V. • Coordinamento delle attività di orientamento con le Università. • Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento. • Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2024/2025 e nuovo PTOF. • Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. • Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025. • Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025 |
| AREA 5 | <p><i>Proff.ssa Balestrieri</i> <i>Immacolata</i> <i>Prof. Costagliola D'Abele</i> <i>Michele</i></p> | <p>COORDINAMENTO ALUNNI DA, DSA, BES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione fabbisogno utenti. • Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili e BES. • Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili. • Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili. • Coordinamento attività di recupero. • Referente della componente docenti GLHI. • Supervisione compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico. • Redazione del PI. • Coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto. • Partecipazione insieme alla Dirigente ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari. • Collaborazione con la Dirigente nella assegnazione delle cattedre. • Coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale. • Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni disabili approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Educativo Individualizzato. • Vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Didattico Personalizzato. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Proporre iniziative di formazione per i docenti in tema di disabilità. • Collaborazione con la Dirigente nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. • Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2024/2025 e nuovo PTOF. • Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. • Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025. • Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025 |
| AREA 6 | <i>Prof. Ferrandino G.Giuseppe</i> | <p style="text-align: center;">RAPPORTI CON IL TERRITORIO: PCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e coordinamento delle attività di PCTO. • Predisposizione, organizzazione e gestione progetti relativi alle attività di PCTO. • Gestione e raccolta di una banca dati sulle aziende disponibili per percorsi di PCTO. • Collaborazione nei rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi. • Collaborazione con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di PCTO e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari. • Coordinamento e collaborazione con i tutor dei singoli consigli di classe. • Collaborazione con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico. • Raccordo con il DSGA e con gli Ass. amm.vi preposti. • Raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff. • Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2024/2025 e nuovo PTOF. • Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. • Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025. • Collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. Elaborazione Rendicontazione Sociale 2022/2025 |
| ORIENTATORE E DOCENTI TUTOR | | |
| DOCENTE ORIENTATORE | <i>Prof.ssa Calise Brigida</i> | Favorire l'orientamento degli alunni, in linea con le rispettive capacità e interessi, tenendo conto del percorso di studi svolto e delle possibilità offerte dal territorio. Gestire i dati forniti dal Ministero, integrandoli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche del territorio, così da metterle a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | | famiglie e degli studenti e delle studentesse |
| DOCENTI TUTOR | <i>Proff Arcamone Angelo, Balestrieri Immacolata, Campanile Raffaele, Caruso Gianluigi, Carcatera Maria, Cacciuttolo Salvatore, Costagliola D' Abele Michele, Donini Lorenzo, Ferrandino Giovan Giuseppe, Fusco Alessandra, Lauro Ilenia, Macrì Rosa, Massa Paolo, Mattera Giovanna, Mattera Maria, Papallo Serena, Parisi Emma, Pellecchia Giovanni, Sapere Lorenzo, Sasso Gianmarco, Siciliano Ornella.</i> | <p>Promuovere una visione condivisa e integrata dell'Orientamento, coordinandosi con altri docenti e staff. Partecipare alla progettazione del modulo da 30 ore.</p> <p>Accompagnare le studentesse e gli studenti assegnati nella conoscenza delle funzionalità dell'Piattaforma Unica e nella predisposizione dell'E-Portfolio (aiutando ogni studentea rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio) supportandoli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante, in particolare nei momenti di passaggio, avvalendosi del supporto della figura del docente orientatore nominato nell'istituto. Costituirsi "consigliere" delle famiglie, nei momenti di scelta dei percorsi formativi e/o delle prospettive professionali.</p> |
| ANIMATORE DIGITALE E TEAM | | |
| ANIMATORE DIGITALE | <i>Prof Marra Nino</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Docente nominato dal DS con ruolo funzionale alla progettazione di percorsi di formazione per i docenti dell'istituto sui temi dell'innovazione digitale, all'individuazione di soluzioni innovative per migliorare gli ambienti digitali dell'istituto e stimolare la partecipazione attiva degli studenti sui temi del PNSD con anche il coinvolgimento delle famiglie e del territorio. • L'Animatore digitale coordina un team di docenti formati che lo aiutano nello svolgimento delle sue mansioni. • Si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> ✓ FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; |

| | | |
|----------------------|---|---|
| | | <p>✓ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e 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 (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> |
| TEAM DIGITALE | <i>Prof. Campanile Raffaele</i> <i>Prof. Marazzo Giuseppe</i> <i>Prof. Sapere Lorenzo</i> | Gruppo di lavoro che coadiuva l'Animatore Digitale nelle sue funzioni |

COMMISSIONI

Docenti che in team si occupano di temi di rilevanza strategica per l'Istituto

| Ruolo | Nominativi | Compiti e funzioni |
|-------------------------------|---|---|
| COMMISSIONE ELETTORALE | <p><i>Docenti: Proff. Mattera Francesco, Tarca Giovanni</i></p> <p><i>ATA: Ottato Marialuisa</i></p> <p><i>Genitori: Sig.ra Galano Emanuela</i></p> <p><i>Alunni: Scuotto Mariasole</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il D.S., definisce l'orario di apertura e chiusura dei seggi, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti gli elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi. ● Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori. ● Riceve le liste elettorali. ● Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità, prestando attenzione al rispetto delle regole da seguire nella presentazione delle liste. ● In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi. ● Definisce, previo accordo con il D.S., o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. ● Porta a conoscenza di tutti gli elettori i luoghi ed il calendario delle votazioni mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni. |

| | | |
|--|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il “modello” della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle liste siano esatte e che siano rispettati l’ordine di presentazione delle liste elettorali. • Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni. • Predisporre l’elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio. • Nomina presidente di seggio e gli scrutatori. • Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare, prima di procedere all’apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. • Raccoglie i dati elettorali e fa il riepilogo finale dei risultati. • Redige i verbali delle operazioni elettorali. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti. • Comunica i risultati alla D.S., al D.S.G.A., ai docenti, agli studenti, ai genitori. |
| <p>COMMISSIONE SORTEGGIO FORMAZIONE CLASSI PRIME</p> | <p><i>Prof.ssa Calise Brigida - Prof.ssa Macrì Rosa - Prof.ssa Mattera Giovanna</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organizza la formazione dei gruppi-classe del primo anno per l’anno scolastico successivo garantendo una distribuzione equilibrata secondo i criteri proposti in Collegio Docenti e approvati dal Consiglio d’Istituto • Organizza le operazioni per il sorteggio pubblico garantendo che le preferenze degli studenti, come scelte di indirizzo, vengano considerate nel processo di formazione delle classi |
| <p>COMMISSIONE ERASMUS</p> | <p><i>prof.ssa Postiglione C., prof.ssa Calise B., prof.ssa Lauro I., prof.ssa Matarese D., prof.ssa Siilvetro A., Prof.ssa Iovine T.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività del progetto Erasmus • Incoraggiare la mobilità degli studenti e dello staff della scuola, inviando studenti e personale scolastico in altri Paesi (o accogliendo studenti/personale scolastico da altri Paesi) per attività didattiche, formative |
| <p>COMMISSIONE VIAGGI D’ISTRUZIONE</p> | <p><i>Prof. Mattera R. prof.ssa Fusco A. prof.ssa Nardone M., prof.ssa Papallo S.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta delle richieste dei Consigli di classe ed elaborazione del Piano dei viaggi e visite guidate da proporre al Collegio dei docenti. • Organizzazione e coordinamento delle visite guidate e dei viaggi di istruzione: rapporti con la Dirigente, con l’area amministrativa e gestionale della segreteria d’Istituto ai fini della stesura dei bandi di gara, valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio, coordinamento con i consigli di classe. • Supportare i coordinatori di classe. • Curare i rapporti con le Agenzie di Viaggio e supportare i gruppi in partenza ed in viaggio. • Diffondere il Regolamento visite e viaggi d’istruzione con la relativa modulistica, il prospetto delle visite guidate/viaggi di istruzione. |

| | | |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ● Svolgere attività di proposta, supporto tecnico e monitoraggio dell'area di propria competenza. ● Operare in sinergia con le FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i coordinatori di classe. |
| <p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Lex 104/92 - d.lgs.66/2017 d.lgs.96/2019</p> | <p><i>DS Prof.ssa Barbieri Assunta - Prof.ssa Balestrieri Immacolata – Prof. Costagliola D'Abele Michele- Prof.ssa Cavaliere Marina - Prof.ssa Macrì Rosa - Docenti di sostegno (proff. Costagliola D'Abele Michele, Rotodo Ermelinda, Covino Daniela, Capasso Chiara, Maisto Raffaella, Coppola Rossella, Cangiano Eva, Pagano Angela, Ernesta Mazzella, Sisillo Falvaia, Gagliardo Stafeania, Ungaro Grazia) - Dott. Neuropsichiatra dell'U.O.M.I. del distretto N. 36 ASLNA2 NORD - Componente genitori: Messina Massimiliano, Fermo Francesca - Componenti studenti: Satta Paola, Ferrandino Giada - Componente ATA: Corrado Marianna - Coordinatori dei seguenti CdC IAA-IDS-2AU-2BU-2BC-2AC-2BA-3AM-3AL-3AS-3AO-3AAM-4AU-5BA-4BU-5BU-5CU</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Provvede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo individualizzato (PEI) dei singoli alunni con disabilità e dal Piano didattico personalizzato dei singoli alunni con altri BES. ● Si esprime in merito alla richiesta di ore di sostegno. ● Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. ● Supporta i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI. ● Ha la funzione di: <ul style="list-style-type: none"> ○ Analizzare la situazione complessiva nell'ambito dell'Istituzione scolastica (numero degli alunni in situazione di disabilità DSA o altri BES, tipologia del BES, classi di inserimento). ○ Analizzare le risorse dell'Istituto, sia umane che materiali (locali, ausili, etc.). ○ Verificare con periodicità gli interventi a livello di Istituto evidenziando le criticità. ○ Formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei ATA, in concerto con le ASL e gli Enti locali o reti di scuole. ● Nella definizione e attuazione del Piano per l'Inclusione, il GLI si può avvalere della consulenza <ul style="list-style-type: none"> - degli studenti - dei genitori - delle Associazioni più rappresentative |

| | | |
|---|--|--|
| <p>GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO) - Lex 104/92 - d.lgs.66/2017 d.lgs.96/2019</p> | <p><i>Dirigente scolastico o suo delegato - docenti del Consiglio di classe - Operatore sanitario ASL che ha in carico l'alunno - Eventuale Assistente all'autonomia e alla comunicazione - Genitori alunno – Studente</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Si riunisce, salvo particolari problemi, in occasione della stesura del PEI, del suo aggiornamento e verifica finale. • Provvede alla stesura e all'aggiornamento, quando previsto, del Profilo Dinamico Funzionale. • Partecipa alla progettazione e verifica del Piano Educativo Individualizzato • Indica al GLI le ore necessarie nel successivo anno scolastico, eventuali tipologie di intervento, disponibilità di ausili, locali, personale di assistenza alla persona o alla comunicazione. • Provvede alla predisposizione della documentazione relativa all'alunno per l'Esame di Stato. |
| <p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p> | <p><i>Prof.ssa Chiosi Lucia – prof. Lorenzo Sapere - prof. ssa Ambrosino Paola - Bondavalli Leonessa Luciano Junior (alunno) - sig.ra Taranto Sylvie (genitore)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Esprime parere sul superamento dell'anno di formazione e prova. • Valuta, a richiesta dell'interessato, il servizio prestato dal personale docente. • Formula i criteri per l'attribuzione ai docenti del bonus premiale. |
| <p>NIV (Nucleo Interno di Valutazione) e Gruppo di Miglioramento</p> | <p><i>Dirigente scolastico Prof.ssa Barbieri Assunta - prof.ssa Mattera Maria prof.ssa Mattera Giovanna prof.ssa Balestrieri Immacolata prof. Sasso Gianmarco</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento, in particolare gli Esiti degli studenti e i Processi (Obiettivi e Priorità) e definire le piste di miglioramento. • Il Nucleo può organizzare i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre e può avvalersi delle competenze tecniche della Dirigente, prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario. • Il Nucleo provvede, entro il mese di giugno di ogni anno, a presentare alla Dirigente i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM. • Ricerca e diffonde la metodologia di documentazione e valutazione. • Predisporre gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento: individuazione, somministrazione, lettura e divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli stakeholders interni ed esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli stakeholders esterni. • 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. |

| | | |
|---|----------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Promuove un confronto continuo il referente dell'Invalsi, facente parte della commissione stessa, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati relativi agli alunni, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento-apprendimento. Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni. |
| REFERENTI ATTIVITA' | | |
| REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE E PER LE AZIONI DI SOSTENIBILITA' – MOBILITY-MANAGER | <i>Prof. Sapere Lorenzo</i> | <ul style="list-style-type: none"> Coordinamento delle attività che afferiscono all'area di riferimento Promuovere la diffusione della cultura della sostenibilità e contribuire alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda 2030 |
| REFERENTE BULLISMO, CYBERBULLISMO E DEI DCA | <i>Prof. Massa Paolo</i> | <ul style="list-style-type: none"> Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo e DCA, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) Raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di Monitoraggio. Collaborare per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto. Supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). |
| REFERENTE SITO WEB E COMUNICAZIONE | <i>Prof. Mattera Francesco</i> | <ul style="list-style-type: none"> Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web del Liceo secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L. vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004 e ss.mm.ii.) Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione della Dirigente per la necessaria autorizzazione. |
| REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA E EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' | <i>Prof.ssa Ferrandino Maria</i> | <ul style="list-style-type: none"> Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF. Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione. Comunicare le attività agli Organi Collegiali. Preparare tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività. |
| REFERENTE ORARIO | <i>Prof. Miragliuolo Mario</i> | <ul style="list-style-type: none"> Redazione dell'ORARIO scolastico provvisorio e definitivo, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, in considerazione in primis delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale e solo in seconda |

| | | |
|---|---|---|
| | | istanza dei desiderata dei docenti, tenuto conto sempre e in ogni caso dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e in Contrattazione Integrativa d'Istituto. Verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. |
| REFERENTE INVALSI | <i>Prof. Sasso Gianmarco</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con la segreteria didattica per la raccolta e inserimento dati di contesto. • Tabulazione dati e analisi dei risultati con grafici esplicativi. • Presentazione dei risultati ai docenti. • Organizzazione della somministrazione delle prove. • Cura della documentazione delle prove INVALSI. • Partecipazione agli incontri formativi sull'INVALSI. • Collaborazione con la Dirigente nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. |
| REFERENTE EVENTI | <i>Prof.ssa Calise Brigida Prof.ssa Lauro Ilenia Prof.ssa Mazzella Ernesta Prof.ssa Siciliano Ornella</i> | <ul style="list-style-type: none"> • progetta eventi e attività specifiche di formazione culturale e didattica: progetta attività a carattere interdisciplinare e eventualmente connesse con le varie attività svolte nel nostro liceo |
| REFERENTE MOBILITA' STUDENTESCA NAZIONALE ED INTERNAZIONALE | <i>Prof.ssa Caccioppoli MariaRosaria - Prof.ssa Cassese Rosanna</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Coordina le iniziative interculturali • coordina e sovrintende tutte le operazioni relative alle esperienze di formazione all'estero degli studenti, compresa l'attività di istruttoria utile al CdC per la verifica e l'attribuzione del credito scolastico, partendo dall'esame della documentazione rilasciata dall'Istituto straniero e presentata dall'alunno, per arrivare ad una verifica delle competenze acquisite rispetto a quelle attese, come indicato nel Contratto formativo • presidia il tema della dimensione internazionale al centro dei curricoli scolastici e dei percorsi formativi (cd. Internazionalizzazione), promuovendo progetti di partenariato, gemellaggi, attività di scambio, virtuali o in presenza, tramite viaggi di studio e stage formativi all'estero • collabora con il referente per i PCTO, le famiglie e i Consigli di Classe per tutto quello che concerne le certificazioni, esperienze di formazione all'estero, scambi culturali ecc |
| REFERENTE AREA INCLUSIONE | <i>Prof.ssa Balestrieri Immacolata</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Svolge i compiti descritti nella FS Area 5. |
| ORGANO DI GARANZIA (triennio 2022/2025) | <i>D.S. - DSGA - Componente Docenti (prof. Costagliola</i> | |

| | | |
|---|---|---|
| | <p><i>D'Abele Michele), D'Abundo Francesca (genitore), Balestriere Alessandra (studentessa)</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • E' l'organo competente ad accogliere gli atti di impugnazione delle sanzioni disciplinari. • Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse (D. P. R. 249/98, modificato 235/2007), sono: <ul style="list-style-type: none"> a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. • Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti. |
| RDP o DPO | <i>Dott Sandro Falivene</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di consulenza della scuola in tema di privacy |
| S I C U R E Z Z A | <p>RLS (RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA) <i>Prof. Giovan Giuseppe Ferrandino</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • E' consultato in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto. • E' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente. • E' consultato in merito all'organizzazione della formazione. • Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali. • Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. • Riceve una formazione adeguata. • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori. • Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione. • Fa proposte in merito alla attività di prevenzione. • Avverte il responsabile dell'Istituto dei rischi individuati nel corso della sua attività. |
| | <p>RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU) <i>prof. Sapere Lorenzo – Prof.ssa Chiosi</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • Organismo unitario che tutela i lavoratori, vigilando sull'applicazione del CCNL, rappresentandone le esigenze in sede di contrattazione integrativa di istituto. • La RSU viene eletta ogni tre anni, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, la RSU ha diritto di: <ul style="list-style-type: none"> • Ricevere l'informazione preventiva e l'informazione successiva, sulle discipline espressamente indicate dal CCNL; |

| | |
|--|---|
| <p><i>Lucia - Prof. Giovan Giuseppe Ferrandino</i></p> | <p>Partecipare alle materie di concertazione con il DS, durante la contrattazione integrativa di istituto; Convoca l'assemblea sindacale a livello di istituto.</p> |
| <p>RSPP (RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE)</p> <p><i>Prof. Sapere Lorenzo</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabile della sicurezza dipendente di AREA CONSULTING. Cura le attività di gestione della sicurezza in ottemperanza al D.Lgs 81/2008. Coordina le squadre antincendio e di Pronto soccorso. ● Predispone la redazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi per ciascuna delle sedi dell'Istituto. ● Effettua e relaziona, con cadenza bimestrale, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata della Dirigente. ● Collabora nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente. ● Fornisce assistenza durante l'effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto e dagli incendi. ● Partecipa alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale. ● Fornisce assistenza alla Dirigente in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo. ● Fornisce assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste alle normative vigenti. ● Predispone la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione. ● Predispone la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione terremoto e incendi. ● Predispone, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi. ● Fornisce assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza. ● Fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti sugli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza. ● Fornisce assistenza per l'istituzione e tenuta del Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98). ● Fornisce assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari. ● Fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti. ● Fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze. ● Fornisce assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico. ● Fornisce assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL. ● Fornisce assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza. ● Fornisce assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza. ● Fornisce assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno e all'esterno delle scuole. ● Garantisce attività di formazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza prevista delle leggi vigenti: regionali, nazionali ed europee. ● Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...) |

| | | |
|---|--|---|
| PREPOSTI | <p><i>Prof.ssa Moliterno Clorinda, Prof.ssa Fusco Alessandra, Prof. Campanile Raffaele, Prof. Iacono Ambrogio, Prof. Trani Fabio, dott. Bernardi Paolo</i></p> | <p>Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI. ● Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi. ● Segnalare tempestivamente alla Dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo <p>Frequentare appositi corsi di formazione.</p> |
| ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI DI LIVELLO MEDIO | <p><i>Proff. Calise Brigida, Massa Paolo, Mattera Francesco, Sigg. Zona Giuseppe, Castaldi Pasquale, Corrado Marianna</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro ● Proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati ● Verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro ● Occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio ● Assicurarli dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco ● Assicurarli della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio |
| ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO | <p><i>proff. Balestrieri Immacolata, Chiosi Lucia, Di Vaio Giovanni, Ferrandino Giovan Giuseppe, Starace Lucrezia, Sig.ra Pesce Giuseppina</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Saper riconoscere un'emergenza sanitaria ● Essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio ● Riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma ● Saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio ● Attuare gli interventi di primo soccorso ● Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta ● Conoscere patologie relative al luogo di lavoro ● Conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso |
| ADDETTI AL DEFIBRILLATORE | <p><i>Prof. Massa Paolo, Prof. Marrazzo Giuseppe, Prof. Ferrandino Giovan Giuseppe</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Tenere in efficienza operativa il DAE di competenza. ● In caso di soccorso compito dell'Addetto all'uso del defibrillatore sarà di attuare le misure di soccorso in conformità alla formazione ricevuta come da attestato di formazione. ● Si ricorda che nell'ambito delle attribuzioni conferite, i componenti del Servizio Gestione Emergenze, opereranno nel rispetto della vigente normativa, in particolare, le SS.LL. sono tenute al segreto, in ordine alle situazioni di cui vengano a conoscenza nell'esercizio delle funzioni svolte |
| ADDETTI ASSISTENZA D.A. IN CASO DI ESODO | <p><i>ProfF. Costagliola d'Abele Michele, Balestrieri Immacolata, Calise Brigida, Massa Paolo, Mattera Francesco, Sigg. Zona Giuseppe, Castaldi</i></p> | <p>Nella scuola possono essere presenti studenti affetti da handicap più o meno gravi di conseguenza il Piano di Emergenza è predisposto tenendo conto della loro presenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Il personale incaricato dell'assistenza ai portatori di handicap dovrà, durante l'esodo, dovrà assistere gli alunni con difficoltà motorie guidandoli lungo le vie di fuga fino all'uscita. ● Il personale che affianca alunni disabili, deve provvedere alla loro informazione sulle modalità di allarme e deve renderli partecipi delle azioni volte alla loro sicurezza. |

| | | |
|--|---|---|
| | <i>Pasquale, Corrado Marianna</i> | |
| PREPOSTO AL CONTROLLO DELL'APPLI CAZIONE DEL DIVIETO DI FUMO | <i>Tutti i docenti e tutti i collaboratori scolastici</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto. • Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare. • Segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione. • Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione. • Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato. • Notificare il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione). |
| MEDICO COMPETENTE DA NOMINARE | | <ul style="list-style-type: none"> • Valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria. • Formazione e informazione dei lavoratori, visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori. • Lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. La figura del medico competente deve essere considerata come quella di un consulente tecnico che fornisca un supporto alla DS al fine di ottemperare ai suoi obblighi in tema sicurezza. |
| PSICOLOGA <i>Dott.ssa Anna Mazzella</i> | | <ul style="list-style-type: none"> • Attraverso l'educazione socio-affettiva: • Favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi, partendo dalla promozione del benessere nel contesto scolastico. • Promuovere il benessere psico-fisico di studenti e insegnanti. • Promuovere negli studenti la motivazione allo studio e la fiducia in se stessi. • Costruire un momento qualificante per la prevenzione del disagio evolutivo e dell'abbandono scolastico. • Favorire il processo di orientamento. • Favorire la cooperazione tra scuola e famiglie. • Costituire un'opportunità per realizzare le pari opportunità di istruzione. • In ogni caso si tratta di interventi psicologici di breve durata con alunni che non presentano gravi situazioni di psicopatologia • Valutazione e Intervento per problemi relativi alla condotta. • Formazione, sensibilizzazione e supporto per gli insegnanti nella gestione della classe e nella mediazione con le famiglie |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | |
| | <p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p><i>Cimmino Tonia, D'Acunto Rosa, Di Iorio Assunta, Di Iorio Fiorenzo, Diana Luigi, Ottato Marialuisa, Pesce Michela, Ruberti Sandra, Santnello Graziella</i></p> | <p>La struttura amministrativa è suddivisa nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sezione didattica • Sezione amministrativa • Sezione patrimoniale • Sezione laboratori didattici |
| <p>A T A</p> | <p>ASSISTENTI TECNICI</p> <p><i>Diotallevi Danila, Pesce Giuseppina, Ruggiero Michele, Zona Giuseppe</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. • Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. • Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. • Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. • L'assistente tecnico assume responsabilità diretta in ordine alla buona tenuta e conservazione del materiale, nonché all'approntamento, alla conduzione e all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine e attrezzature in dotazione al laboratorio, officina o reparto di lavorazione cui è addetto. • Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. • L'attività dell'assistente tecnico concorre, inoltre, alla definizione della progettazione extracurricolare della scuola, attraverso i progetti inseriti nel Piano Triennale dell'Offerta formativa. • Le attività extracurricolari costituiscono attività di arricchimento dell'offerta formativa e sono offerte dalla Scuola agli studenti che chiedono di parteciparvi. • La realizzazione di questi progetti, finalizzati alla evoluzione fisica e psichica dell'alunno, avviene attraverso l'utilizzazione delle risorse materiali dell'istituto (laboratori attrezzati, strumentazione, dotazione multimediale e bibliografica, strumentazione generale) e con le risorse umane a disposizione: docenti in possesso di competenze specifiche e personale A.T.A. che con le loro professionalità concorrono alla realizzazione del pieno sviluppo delle capacità di ciascun allievo. |
| | <p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p><i>Agovino Sara, Beneduce Fabio, Caccavale Antonietta, Castaldi Pasquale, Corrado Marianna, Di</i></p> | <p>I Servizi ausiliari vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alle varie sedi e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; |

| | |
|---|---|
| <p><i>Blasio Angela, Di Lustro Annarosa, Glasso Margherita, Ghinatti Claudia, Mallozzi Gennaro, Mennella Luigi, Paciello Franca, Puca Angela, Rosella Bartolomeo, Sembrano Fabio.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> • gestione del centralino controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria • assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso • indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi • approntamento sussidi audiovisivi • collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra • gestione centro fotocopie ad uso interno • consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali. |
|---|---|

REFERENTI LABORATORI

| | |
|----------------------------|--|
| LABORATORIO DI FISICA | <i>Prof. Di Iorio G. Giuseppe</i> |
| LABORATORIO DI ROBOTICA | <i>Prof. Campanile Raffaele</i> |
| LABORATORIO DI SCIENZE | <i>Prof. Iacono Ambrogio</i> |
| LABORATORIO DI INFORMATICA | <i>Prof. Trani Fabio</i> |
| LABORATORIO DI ARTE | <i>Prof.ssa Siciliano Ornella</i> |
| SERRA AEROPONICA | <i>Prof. Mattera Raffaele</i> |
| LABORATORIO MUSICALE | <i>Prof. Costagliola D'Abele Michele</i> |

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

| | | |
|--|---|--|
| DIPARTIMENTO UMANISTICO, LETTERARIO | <i>Prof.ssa Amalfitano Filomena</i> | <p>I Dipartimenti sono organi collegiali costituiti dai docenti di una stessa disciplina con funzioni di progettazione e coordinamento dell'attività disciplinare coordinati da un docente referente.</p> <p>Il Coordinatore di Dipartimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti. • Coordina le attività di progettazione educativo-didattica. • Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale. • Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze. • Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza. |
| DIPARTIMENTO FILOSOFICO-STORICO, RELIGIOSO, ECONOMICO-GIURIDICO E DELLE SCIENZE UMANE (SECONDO BIENNIO E V ANNO) | <i>Prof. Marrazzo Giuseppe</i> | |
| DIPARTIMENTO LINGUISTICO | <i>Prof.ssa Carcaterra Maria e prof.ssa Postiglione Carmela</i> | |
| DIPARTIMENTO MATEMATICO, FISICO E TECNOLOGICO | <i>Prof. Di Iorio G. Giuseppe</i> | |

| | | |
|--|---|---|
| DIPARTIMENTO SCIENTIFICO E SCIENZE MOTORIE | <i>Prof. Ferrandino Giovan Giuseppe</i> | <ul style="list-style-type: none"> ● Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento. ● Cura la verbalizzazione delle riunioni. ● Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.). ● Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti per la predisposizione del Piano di formazione ed aggiornamento |
| DIPARTIMENTO ARTISTICO - MUSICALE | <i>Prof. Sirigatti Giulia</i> | |
| COLLEGIO DOCENTI | Tutti i docenti | <ul style="list-style-type: none"> ● Il collegio dei docenti è un organo collegiale composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dalla Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione della Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti. ● Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. In questa sede viene elaborato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati. ● Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994. |

COORDINATORI DI CLASSE – TUTOR PCTO – COORDINATORI ED. CIVICA

| Classe | Coordinatori | Tutor |
|---------------|--|--|
| | <p>Il Coordinatore di classe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● rappresenta il docente di riferimento per l'intero Consiglio di Classe; ● Si occupa della stesura del piano didattico; ● Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, raccogliendone eventuali proposte; ● Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori degli alunni in difficoltà; ● Raccoglie i dati sulle assenze degli alunni degli studenti e pone particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, inadeguato rendimento. ● Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla il non superamento del tetto massimo consentito; ● Verbalizza le sedute del Consiglio di Classe che sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal docente più anziano, su delega del D.S.; ● Relaziona sui risultati didattici e disciplinari in itinere, intermedi e finali degli alunni. ● Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici; ● Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; ● Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; ● Coordina l'organizzazione didattica; ● Per le classi seconde provvede a compilare la Certificazione delle Competenze; ● Per le classi terminali provvede a compilare il Documento del 15 maggio. | <p>I suoi compiti sono di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente; ● verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi; ● gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza; ● monitoraggio delle attività e delle criticità; ● valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente; ● Valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; ● Informazione agli organi scolastici (DS, Dipartimenti disciplinari, Collegio docenti e CdC); ● Assistenza alla DS nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento. |

| Classe | Coordinatori | Tutor PCTO |
|---------------|-----------------------------|----------------------|
| 3AM | Costagliola d'Abele Michele | Di Vaio Giovanni |
| 1AO | Raia Roberta | |
| 1BO | Molitierno Clorinda | |
| 2AO | Caccioppoli Mariarosaria | |
| 2BO | Sapere Lorenzo | |
| 3AO | Trani Fabio | Trani Fabio |
| 3BO | Di Meglio Miriam | Rispoli Gennaro |
| 4AO | Sirigatti Giulia | Falato Pino |
| 4BO | Consiglio Francesca | Di Costanzo Annalisa |
| 5AO | Di Iorio Leonardo | Falato Pino |
| 1AC | Ferrandino Giovan Giuseppe | |
| 2AC | Lamorgese Carla | |
| 1BC | Cacciuttolo Salvatore | |
| 2BC | Lauro Concetta | |
| 3AC | Mattera Francesca Maria | Castagna Francesco |
| 4AC | Garbaccio Roberta | Iacono Ambrogio |
| 4BC | Rizzo Marcello | Macrì Rosa |

| | | |
|-------------|-------------------------|---------------------|
| 5AC | Amalfitano Filomena | Aragona Barbara |
| 1AA | Sapere Lorenzo | |
| 1BA | Martorelli Cinzia | |
| 2AA | Fulgione Cristofer | |
| 2BA | Tessitore Giovanna | |
| 3AAF | Siciliano Ornella | Siciliano Ornella |
| 3AAM | Marrazzo Giuseppe | Massa Paolo |
| 4AAF | Migliaccio Rosa | Marrazzo Giuseppe |
| 4AAM | Marrazzo Giuseppe | Romano Erica |
| 1AL | Marzocchella Donato | |
| 1BL | Iovine Teresa | |
| 2AL | Silvestro Annunziata | |
| 2BL | D'Abundo Genny | |
| 3AL | Maiorano Paola | Carcattera Maria |
| 3BL | Matarese Dolores | Gaviglia Giovanna |
| 4AL | Lauro Ilenia | Lauro Ilenia |
| 4BL | Farese Rosangela | Ambrosca Margherita |
| 5AL | Calviati Virginia Nives | Serlenga Rosalia |
| 5BL | Marra Nino | Escoffier Alfonsina |
| 1AS | Di Leva Francesco | |

| | | |
|------------|--------------------------|---------------------|
| 1BS | Starace Lucrezia | |
| 1CS | Di Iorio Giovan Giuseppe | |
| 1DS | Vecchio Enrica | |
| 2AS | Sasso Gianmarco | |
| 2BS | Chiosi Lucia | |
| 2CS | Di Meglio Alessandra | |
| 2DS | Fusco Alessandra | |
| 3AS | Di Meglio Matilde | Pellecchia Giovanni |
| 3BS | Donini Lorenzo | Cassese Rosanna |
| 3CS | Campanile Raffaele | Arcamone Angelo |
| 3DS | Ambrosino Paola | Esposito Annalisa |
| 4AS | Parzanese Silvia | Iengo Francesca |
| 4BS | Papallo Serena | Consiglio Francesca |
| 4CS | Calise Brigida | Casa Assunta |
| 4DS | Nardone Marina | Nardone Maria |
| 5AS | Pirozzi Luigi | Rispoli Gennaro |
| 5BS | Di Meglio Raffaella | Somma Ingrid |
| 5CS | Monti Vittoria | Massa Paolo |
| 5DS | Colella Francesca | Pellecchia Giovanni |

| | | |
|------------|-----------------------|--------------------|
| 5ES | Bessarione Patrizia | Sirigatti Giulia |
| 1AU | Ficuciello Simona | |
| 1BU | Cacciuottolo Lucia B. | |
| 2AU | Razzano Dolores | |
| 2BU | Ferrandino Maria | |
| 2CU | Smaldone Giuseppina | |
| 3AU | Monti Filippo | |
| 3BU | Bova Marianoemi | Mattera Francesco |
| 4AU | Pane Laura | Cacciuottolo Lucia |
| 4BU | Bruno Simonetta | Bruno Simonetta |
| 5AU | Di Costanzo Teresa | Baldino Angela |
| 5BU | Mandl Pierpaolo | Mandl Pierpaolo |
| 5CU | Caruso Gianluigi | Lombardi Luigi |

La Dirigente
Prof.ssa Assunta Barbieri
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa
 ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 39/93