

DIRIGENTE SCOLASTICO

Rocco Gervasio

Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza

Funzionigramma Area docenti STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

MARCUCCI VALERIA
IMBRIALE ANTONIO
DI CONZA GERARDO
MORRONE SILVANA
MIELE ROSARIO
VERDEROSA AMATO
DI DOMENICO ANNA
LA PENNA PASQUALINO
GATTA DOMENICO
DONNARUMMA CLAUDIO
CARUSO ROCCO

- Sostituire il Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di assenza o impedimento del DS o del collaboratore vicario o e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare gli atti di seguito indicati, solo se aventi carattere di urgenza:
 - richieste di permessi retribuiti da parte del personale docente e ATA
 - richieste di visita fiscale per le assenze per malattia di tutto il personale
 - corrispondenza con gli EE.LL., Associazioni, Uffici e soggetti privati (previo accordo con la Dirigente)
 - richieste di ingresso post e controlli;
 - altri atti di natura non contabile
- Supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni
- Vigilare sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o problematiche dall'utenza e dal personale;
- Collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collaborare, con i docenti incaricati di funzione strumentale, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore organizzazione;
- Collaborare nella definizione dell'odg del Collegio Docenti;
- Verbalizzare le sedute del Collegio Docenti;
- Fungere da raccordo tra l'Ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FFSS, fiduciari dei plessi, referenti dipartimenti, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di classe
- Sostituire il Dirigente in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto;
- Fungere da Raccordo tra l'Ufficio di Dirigenza e gli Uffici di segreteria;
- Aggiornare il Sito web dell'Istituto e coordinare la comunicazione con l'esterno
-

- Vigilare sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o problematiche dall'utenza e dal personale;
- Supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni
- Collaborare alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- Collaborare, con i docenti incaricati di funzione strumentale, alla calendarizzazione delle manifestazioni di Istituto, favorendo una sempre maggiore organizzazione;
- Partecipare alle riunioni di coordinamento;
- Coordinare i progetti PON, FESR, FSE
- Coordinare le attività di PCTO in collaborazione con la specifica Funzione strumentale "Scuola e Territorio"



- **Sede IPSEOA :** *Prof. Amato
Verderosa
Rosario Miele*
- **Sede IPIA :** *Prof. Silvana Morrone
Gerardo Di
Conza*
- **IDA** *Prof. Anna Di Domenico*
- **casa circondariale** *Prof. Pasqualino Lapenna*
- Vigilare che sia rispettato il Regolamento di Istituto e il Protocollo di sicurezza per il contenimento della diffusione del contagio
- Coordinare delle attività educative e didattiche:

- Coordinare e indirizzare tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente Scolastico;
- Approntare l'orario di lezione, predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti sulla base dei criteri indicati dal Dirigente Scolastico e riorganizza le attività dei docenti della sede in caso di assenze, iniziative, riduzione delle attività didattiche;
- Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise;
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quantonecessiti;
- Organizzare e curare le modalità di utilizzo dei sussidi didattici, gestione fotocopie;
- Compilare il report mensile sull'andamento nella sede, se richiesto dal Dirigente Scolastico;
- Ricoprire il ruolo di Referente Covid (con nomina) ai sensi del D.Lgs 81/2008;
- Partecipare alle riunioni periodiche sulla sicurezza con il Dirigente Scolastico;
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre con l'RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;
- Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non;
- Curare le relazioni;
- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del sede, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.; garantire il clima relazionale all'interno del sede;
- Curare l'affissione di avvisi e la distribuzione agli alunni di materiale
- Concorrere alla raccolta della documentazione didattica e collaborare con il coordinatore didattico di ordine di scuola per l'organizzazione di iniziative
- Concorrere con la funzione strumentale 4 al Progetto accoglienza e orientamento



Animatore Digitale

Prof. Emanuele Spagnoli

STAFF DIGITALE

Componente docenti

Prof.sse

Anna Di Domenico

Valeria Marcucci (Peculiarità: Circolari, Sito, Registro Spaggiari, social (Instagram, Fb, gruppi WhatsApp)

Proff Antonio Imbriale (Peculiarità: Progetti PON, PNRR)

Rosario Miele

Componente ATA:

Sig ra F. D'Alessio Francesca

Compiti e funzioni Animatore Digitale

- FORMAZIONE INTERNA stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alla realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.

Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso il territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, personale della scuola. Il team lavorerà in sinergia con l'animatore digitale per la realtà dell'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF



AREA 1 Gestione PTOF

Prof.ssa Mariolina Grieco

Commissione di supporto

Prof.sse Carla Iarobbino e Anna Dragone

- Elaborare/Revisionare il Piano Triennale dell' Offerta Formativa
- Elaborare/Verificare la coerenza con il PTOF dei progetti e delle attività.
- Predisporre il monitoraggio in itinere e finale
- Promuovere/aderire Progetti gestiti in rete con altre scuole
- Promuovere la Formazione dei Docenti coerentemente con il PdM e il PTOF in accordo con la FS Area 2 e l'AD
- Monitorare, aggiornare, elaborare il RAV e il Piano di Miglioramento in relazione alle criticità rilevate
- Elaborare, proporre un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza e analizzare, valutare i risultati e rendicontare
- Concorrere con la funzione strumentale 4 al Progetto accoglienza e alla Promozione, ideazione, realizzazione di progetti educativi rivolti agli studenti e le famiglie delle scuole secondarie di primo grado; di coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- Coordinare e rapportarsi con le altre FFSS e con il team digitale Analizzare e valutare i risultati dei precedenti anni per individuare le criticità e farne un report dei risultati INVALSI
- Collaborare con le Funzioni strumentali, in particolare con area 2, per progettare e promuovere interventi/attività/strategie sistemiche per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali
- Organizzare lo svolgimento delle prove
- Analizzare, valutare e condividere i risultati
- Curare la Documentazione

- | Curare la documentazione, l'archiviazione, la diffusione e condivisione dei risultati
- | Monitorare e raccolta dati degli alunni in uscita (numero ragazzi inseriti nel mondo del lavoro e tipologia impiego, numero alunni iscritti all'università o a percorsi di ITS e loro risultati).
- | Rendicontare negli incontri del NIV di cui è componente

AREA 2 Innovazione didattica: ricerca e supporto

Prof.ssa Veronica Verde

- | Promuovere e organizzare la Formazione e l'autoformazione dei Docenti coerentemente con il PdM e il PTOF e il PSND
- | Promuovere e supportare il processo di innovazione
- | Monitorare la formazione e l'autoformazione
- | Concorrere con la funzione strumentale 4 al Progetto accoglienza e alla Promozione, ideazione, realizzazione di progetti educativi rivolti gli studenti e le famiglie delle scuole secondarie di primo grado; di coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa
- | Promuovere l'Istituto attraverso rapporti con la stampa, social...in collaborazione con alunni
- | Raccordarsi con le altre FFSS e con il team digitale
- | Curare la documentazione, l'archiviazione, la diffusione e condivisione dei risultati
- | Rendicontare negli incontri del NIV di cui è componente, con verbalizzazione delle riunioni

Commissione di supporto

AREA 3 Benessere per il successo formativo degli studenti

Prof. Fulvio Di Lauri

Commissione di supporto

Prof.ssa Mattia Angelina

- | Predisporre un sistema per Individuare situazioni di difficoltà e disagio degli alunni e attivare gli "interventi" relativi alla loro eliminazione/riduzione
- | Promuovere attività, percorsi, strategie per prevenire l'insuccesso scolastico e la dispersione creando le condizioni per garantire il successo formativo
- | Promuovere attività/metodologie/strategie/strumenti per la didattica "su misura" di ciascun alunno
- | Coordinarsi con il Coordinatore del dipartimento inclusione supportandolo
- | Concorrere con i responsabili di plesso al Progetto accoglienza e alla Promozione, ideazione, realizzazione di progetti educativi rivolti gli studenti e le famiglie delle scuole secondarie di primo grado; di coordinamento delle attività di ampliamento dell'offerta formativa,
- | Mappare le risorse presenti nel territorio, utilizzabili per consulenza e supporto all'azione della scuola per il benessere degli alunni;
- | Promuovere Azioni di collegamento con i servizi territoriali specifici
- | Supportare gli alunni nella gestione degli spazi democratici
- | Monitorare e raccogliere i risultati iniziali, intermedi e finali degli alunni, analizzarli, valutarli, condividerli e promuovere interventi di "correzione"
- | Monitorare e raccogliere dati degli alunni in uscita (numero ragazzi inseriti nel mondo del lavoro e tipologia impiego, numero alunni iscritti all'università o a percorsi di ITS e loro risultati).
- | Attivare un sistema di Rilevazione fabbisogni comunità scolastica

- Curare la documentazione, l'archiviazione, la diffusione e condivisione dei risultati
- Collaborare con le altre FF.SS., col team digitale, con il referente bullismo/cyber bullismo e con il referente educazione civica
- Rendicontare negli incontri del NIV di cui è componente

AREA 4 Scuola e territorio e PNRR

Proff Bruno Capone Plesso IPIA

Rosario Miele Plesso Ipseoa

Commissione di supporto

Proff Fulvio Di Lauri, Beniamino Tecce

Curare le Relazioni con enti, associazioni, imprese presenti sul territorio

-Promuovere l'adesione reti e/o partenariati

-Mappare il sistema sociale, economico e culturale di riferimento;

- Curare le Relazioni con istituti di istruzione secondaria di primo grado e/o con Università / ITS/Aziende /Ordini professionali, ecc... per azioni di orientamento in ingresso ed in uscita – Progettare attività per l'Orientamento in entrata e in uscita

-Analizzare e interventi sul territorio, promozione istituzionale, marketing sociale, produzione e distribuzione di idee, partecipazione ad attività di orientamento;

-Gestione, coordinamento e promozione del PCTO (ex ASL)

-Rendicontazione periodica;

-Cura della documentazione, dell'archiviazione, della diffusione e condivisione dei risultati;

- Collaborazione con le altre FF.SS

Promozione, ideazione, realizzazione e progetti educativi rivolti alle scuole agli enti associazioni ed imprese.-

Incontri mensili con verbalizzazione delle riunioni

-Componente del NIV

-Componente del comitato tecnico scientifico

AREA 5 Inclusione

Prof.ssa Catia Multari

Commissione di supporto

Prof. Di Pasquale Gerardino, Antonio Imbriale

Coordinamento degli interventi predisposti per gli alunni disabili, DSA e alunni con altri Bisogni educativi.

Cura dei rapporti con le famiglie, gli operatori sanitari, gli educatori.

Attività: Curare l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni educativi speciali (BES, DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; Coordinare i GLH operativi e il GLH di istituto; Curare, in collaborazione con la segreteria didattica, la stesura del PAI; Curare in collaborazione con la Segreteria Didattica e la F.S. Alunni la formazione delle classi prime; Diffondere la cultura dell'inclusione; Promuovere le attività di sensibilizzazione, riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione; Incoraggiare gli insegnanti curricolari a coltivare e mantenere buone relazioni collaborative con i genitori; Concordare con il D.S. la ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno; Prendere contatti con enti e strutture esterne per alunni disabili e altri BES.

AREA 6 Orientamento

Prof.ssa D'Urso Carmen

Commissione di supporto

Prof.ssa Piazza Carmen, Prof.ssa Caponigro Valentina

Cura l'orientamento degli studenti in ingresso e quindi i rapporti con le scuole secondarie di primo grado.

Cura la produzione di materiale informativo sull'istituto e pianifica gli incontri con l'utenza della scuola secondaria inferiore per la presentazione dell'offerta formativa.

Cura i rapporti con gli utenti del servizio.

Rileva i bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio).

Cura le uscite sul territorio in funzione dell'orientamento in ingresso e in uscita.

Progetta e coordina attività di accoglienza finalizzate a fornire agli alunni: informazioni su una corretta fruizione delle risorse della scuola (spazi e servizi); occasioni di socializzazione all'interno del gruppo-classe e per classi aperte; conoscenze corrette sui loro diritti e doveri.

Collabora all'adeguamento del PTOF.

Realizza procedure formalizzate per lo svolgimento delle attività relative alla propria area d'intervento per la costituzione di un archivio digitale e per la diffusione di buone pratiche.

Partecipa agli incontri di staff della Dirigenza Scolastica per la realizzazione di progetti di miglioramento, di percorsi formativi innovativi e di eventi artistico-culturali.



Prof Rocco Caruso

- Informare, divulgare, progettare, realizzare in coerenza con il PTOF i progetti europei (Erasmus Plus K1, K2, Intercultura, ETWINNING...) coerentemente al PTOF

DIPARTIMENTI per assi

Linguaggi Prof.ssa Grieco Mariolina

Matematico Prof. D'Amato Michele

Scientifico-tecnologico Prof. Di Lauri Fulvio

Discipline di indirizzo MAT Prof. Di Lauri Fulvio

Discipline Socio-sanitario Prof.ssa Bacchini

Alessandra

Discipline di indirizzo IPSEOA Prof. Donnarumma

Claudio

IDA Prof. Di Dio

Gianluca

Inclusione Prof.ssa Multari

Storico sociale Prof.ssa Dragone Anna

- Coordinare le riunioni dei rispettivi Dipartimenti
- Supportare l'attività didattica
- Promuovere e garantire la Uniformità dei criteri di valutazione
- Coordinare la Programmazione delle UdA e la elaborazione di compiti autentici e delle prove parallele
- Provvedere a fornire agli alunni le prove parallele
- Raccogliere, tabulare e inviare alla funzione strumentale dell'area 2 i risultati delle prove parallele
- Promuovere la valutazione dell'efficacia degli interventi didattici
- Collaborare con le altre FF.SS – Referenti di plesso-Team Digitale- DS

Coordinatori dipartimenti disciplinari

Giuridico-economico Prof. Candela Walter

Materie Letterarie Prof.ssa Carla Iarrobino

Lingue straniere Prof.ssa Donatiello Incoronata

Scienze motorie e sportive Prof. Dell'Angelo Pasquale

Il coordinatore collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi:

- presiede il proprio dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;
- indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola in accordo con le risultanze del R.A.V. e il Piano di Miglioramento;
- raccoglie e analizza le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del Dirigente Scolastico e delle richieste presentate da singoli docenti; -
- è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Monitora e valuta l'efficacia degli interventi didattici al fine di ri-pensare, ri-programmare nel dipartimento strategie didattiche.

Collabora con il coordinatore di dipartimento per assi, con le FF.SS - Team Digitale- DS



Plesso IPIA

Classe	Coordinatore
1 Mat	Dell'Angelo Pasquale
Iarrobino Carla	2 Mat
Morrone Silvana	3 Mat e 3 SSAS
Marcucci Valeria	2 SSAS
Mattia Angelina	4 Mat B e 4 SSAS
D'Urso Carmen	4 Mat A
Piazza Carmen	5 SSAS
Ciotta Alexander	5 Mat

Plesso IPSEOA

Classe	Coordinatore
1 A Eno	Grieco Mariolina
1 B Eno	D'Amato Michele
2 A Eno	Di Nicola Raffaella
2 B Eno	Di Stasio Carmine
3 Accoglienza Turistica	Rainone Lucia
3 Eno	Caponigro Valentina
3 Bar-Sala e Vendita	Di Pasquale Gerardino
4 Accoglienza turistica	Calabrese Cinzia
4 Eno	Varraso Domenico
4 Bar-Sala e Vendita	Iarrobino Carla
5 Accoglienza Turistica	Donatiello Incoronata
5 Eno	Del Colliano Antonio
5 Bar-Sala e Vendita	Gatta Domenico

Plesso ITET

Classe	Coordinatore
5 SIA	Verderosa Immacolata

IDA

Casa di reclusione	
La Padula Amedeo	1
Napolitano Pasquale	2
Lapenna Pasqualino	3
Picardo Luciano	4
Di Dio Gianluca	5
Di Lauro Egidio	2^ periodo Meccanica e mecatronica ed energia
Gatta Ciriaco	3^ periodo Meccanica e mecatronica ed energia
Tecce Mario Beniamino	2^ periodo Eno
Di Dio Gianluca	3^ Periodo Eno

- Presiedere, in caso di assenza del DS, le sedute del Consiglio di classe;
- Verbalizzare le sedute;
- Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- Verificare periodicamente la frequenza degli alunni e comunicare tempestivamente i casi di non frequenza;
- Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe;
- Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti Curare Documentazione
- Rapportarsi con le FF.SS. e Team digitale

Responsabili enti concorsi professionali

Accoglienza prof ssa Rainone

Cucina prof. Fiore

Sala e Bar prof.

Prisco

SSAS Piazza

MAT prof. Capone

Compiti

Indire concorsi /partecipare concorsi coerenti con il PTOF e organizzarne tutte le fasi

Prof.ssa Calabrese

Rapportarsi al CONI, organizzare, gestire i giochi studenteschi

Responsabili laboratori

ITET

Informatica 1 profssa Stanco

Informatica 2 prof Spagnoli

laboratorio matematica: prof. Di Conza laboratorio meccanica: prof. Restaino laboratorio CAD: prof. Capone

laboratorio pneumatica: prof. Di Lauro laboratorio elettrico: prof. Fierro laboratorio fisica prof. De Rienzo

laboratorio elettronica prof. Ciotta laboratorio socio-sanitario prof.ssa Bacchini

laboratorio linguistico Ipia prof.ssa Grieco laboratorio linguistico Itet prof.ssa Verderosa Immacolata

Responsabile palestra Ipia prof. Dell'Angelo Responsabile palestra Itet prof.ssa Calabrese

Donnarumma Claudio Responsabile Laboratorio cucina grande

Malanga Amerigo Responsabile Laboratorio cucina piccola

Fiore Nicola Responsabile Laboratorio cucina corso serale

Prisco Antonio Responsabile Laboratorio di Sala

Miele Rosario Responsabile Laboratorio " BAR"

Tecce Beniamino Responsabile Laboratorio di Sala corso serale

Raione Lucia Responsabile Laboratorio di Accoglienza Turistica

Napolitano Pasquale Responsabile Laboratorio cucina, Casa di reclusione La Padula Amedeo Responsabile

Laboratorio di Sala, Casa di reclusione

- Controllare e verificare, in avvio di anno scolastico, i beni presenti nel laboratorio come da inventario ricevuto dalla DSGA;
 - Custodire e conservare il materiale in dotazione al laboratorio;
 - Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento del laboratorio;
 - Predisporre la lista delle persone autorizzate ad accedere al laboratorio e il calendario degli impegni delle classi;
 - Segnalare i guasti degli strumenti alla Dirigente e al DSGA;
 - Proporre la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma
 - Proporre iniziative per l'aggiornamento delle attrezzature presenti in laboratorio;
 - Aggiornare/Predisporre e Far osservare il Regolamento di Laboratorio.
 - Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori.
 - Raccogliere, periodicamente, durante l'anno informazioni dagli AT, circa il funzionamento dei beni contenuti in laboratorio segnalando eventuali anomalie;
 - Tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nel laboratorio.
 - Controllare che, nei laboratori vengano osservate le norme igienico-sanitarie e le norme di sicurezza del lavoro;
 - Collaborare con tutto il personale presente nel laboratorio alla stesura delle richieste di materiale di consumo necessario per le esercitazioni;
 - Nell'ipotesi di assenze programmate di un docente o di un tecnico durante i giorni di lezione, concordare con gli altri docenti, le modalità per permettere un regolare svolgimento delle attività di laboratorio;
 - Curare con i colleghi la programmazione mensile che verrà presentata in anticipo al DS
- I prodotti richiesti dovranno essere consumati come da programmazione, evitando possibilmente la conservazione di quelli non utilizzati e ogni possibile spreco. (laboratori enogastronomia)
- In qualità di subconsegnatari, al termine dell'a.s. , provvedono alla riconsegna del materiale avuto in custodia e, con apposita relazione, segnaleranno eventuali beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni non più presenti e/o scomparsi e di cui si fatta regolare denuncia scritta al DS e alla DSGA, al fine di consentire al Direttore sga consegnatario la puntuale ricognizione dei beni.
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni presenti nei laboratori, fornendo contestualmente al DS suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di competenza.

Referenti rapporti con i fornitori

settore food, beverage prof

Miele

- Curare i rapporti con i fornitori affinché soddisfino i fabbisogni della scuola sia nella tempistica che nella qualità, e in particolare:

Controllare la fornitura rispetto ai quantitativi ordinati e consegnati
Verificare la tracciabilità e l'idoneità dei prodotti consegnati alla Scuola

Responsabile magazzino IPSEOA

- -Assicura la piena efficienza del magazzino svolgendo i seguenti compiti:
- -pianifica, organizza, coordina le procedure e le risorse necessarie per il ricevimento, il magazzinaggio e la distribuzione
- -Verifica:
 - la consegna degli ordini e la corrispondenza tra la documentazione e il materiale movimentato
 - lo stato della merce
 - la corrispondenza quantitativa e qualitativa
- -Gestisce il ricevimento e lo smistamento delle merci all'interno del magazzino
- -Sovrintende alla gestione degli spazi di stoccaggio fornendo direttive al personale circa la regolazione degli stessi.
- -Garantisce che siano rispettate le norme di sicurezza e che il personale utilizzi l'apposito materiale antinfortunistico.
- -Custode, verifica e registra le entrate e le uscite del materiale e delle derrate in giacenza

- raccoglie e controlla le schede di ordinativi elaborate dai docenti di cucina e sala vendita.
- collabora con l'Assistente tecnico addetto al magazzino e alle Assistenti amministrative addette alla gestione del magazzino, nel controllo delle merci, della quantità e qualità della fornitura e delle scadenze degli alimenti.

Manifestazioni ed eventi

Proff Donnarumma e Miele

- 1) Concordare con i docenti della disciplina il calendario di utilizzo del laboratorio;
- 2) Controllare che l'assistente tecnico tenga sempre in efficienza il laboratorio e prepari le attrezzature per le esercitazioni prima dell'inizio dell'attività;
- 3) Redigere il regolamento di utilizzo dello specifico laboratorio;
- 4) Coordinare tutti gli ITP nello svolgimento delle attività laboratoriali;
- 5) Coordinare gli ITP impegnati in manifestazioni ed eventi

Responsabili orario: **Gatta, Donnarumma, Di Conza**

Comitato di valutazione

PRESIDENTE: Dirigente Scolastico **Rocco Gervasio** DOCENTI Proff. **D'urso Carmen, D'amato Michele**

Il Comitato di valutazione, di durata triennale, ha i compiti stabiliti dal comma 129 della legge 107/15

Tutor neoimmessi De Nicola, Donatiello, Gatta, Grieco, Verde e Verderosa.

Commissione elettorale

Prof. Imbriale Antonio,

Prof. Di Conza Gerardo

ATA

D'Alessio

Francesca

Recce Rocco (alunno)

Miele Rosario (genitore)

La Commissione sarà presieduta da uno dei suoi membri eletto a maggioranza dei Componenti.

Le funzioni di Segretario saranno svolte da un Componente designato dal Presidente.

La Commissione adotterà le proprie deliberazioni a maggioranza con la presenza di almeno la metà più uno dei propri componenti.

Le decisioni saranno prese a maggioranza e in caso di parità di voti prevarrà quello del Presidente.

Dura in carica due anni ed i suoi membri sono designabili per il biennio successivo.

I suoi poteri sono prorogati fino alla costituzione e all'insediamento della nuova commissione.

I membri inclusi in liste di candidati devono essere sostituiti. Per quanto non previsto nel presente decreto si fa espresso rinvio alle norme di cui all'O.M. n.215/91 e successive modifiche e integrazioni e al D. L.vo n.297/94.

Biblioteca

- a) Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nei plessi scolastici all'interno della biblioteca d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa col DS;
- b) Regolamentare e calendarizzare l'uso della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi
Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi e coi docenti accompagnatori degli alunni;
- c) Promuovere la digitalizzazione della biblioteca;
- d) Sottoporre al DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
- e) Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa col DS;
- f) Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura, anche in remoto, in collaborazione col DS;
- g) Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
- h) per la lettura della scuola da parte degli alunni, dei docenti ed eventualmente delle famiglie;

Bullismo e Cyberbullismo

prof Verderosa Amato

- referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità; diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti;

- informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia;
- promuovere ed organizzare iniziative ed attività mirate alla prevenzione ed alla repressione del cyberbullismo;
- monitorare i comportamenti a rischio;
- diffondere nell'Istituto le iniziative promosse dal Tavolo tecnico per la promozione della Legalità e della corresponsabilità ex decreto 20-01-2016, prot. n. 10003;
- monitorare le proposte progettuali del MIUR per la prevenzione e la repressione del cyberbullismo.
- Proporre strategie e attività di prevenzione di comportamenti problematici;
- Progettare attività specifiche di formazione e/o aggiornamento

NIV

Collaboratori DS e FFSS

Monitoraggio e aggiornamento RAV, Elaborazione PdM in relazione alle criticità rilevate;

Elaborazione di un sistema di rilevazione del gradimento dell'utenza ed elaborazione, analisi e valutazione dei risultati.

PROVE INVALSI: progettare, realizzare, monitorare una strategia sistemica per il miglioramento dei risultati nelle prove nazionali In collaborazione col responsabile Invalsi Individuare, promuovere e monitorare azioni per conferire organicità alle azioni in tema di prevenzione, accompagnamento, recupero e potenziamento per promuovere l'innovazione metodologica e garantire il successo formativo Collaborazione con tutte le FF.SS. e Team Digitale. Cura della Documentazione