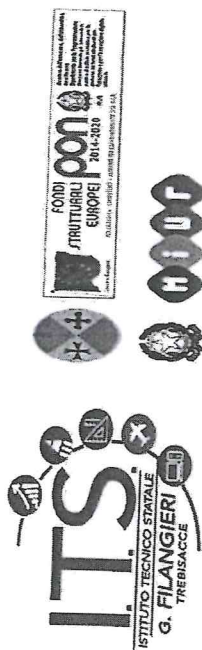


ISTITUTO TECNICO STATALE
"GAETANO FILANGIERI"
TREBISACCE (CS)
Prot. 0005244 del 19/09/2018
(Uscita)



C.da RUSSO snc -87075 Trebisacce (CS)-Tel. 0981 51003 - Fax 09811989911
www.itsfilangieri.gov.it E-mail: CSTD05000L@istruzione.it Pec: cstd05000L@pec.istruzione.it
C.F. 81000610782 – C.U.U.:UFCASF

Prot. N.° _____

Circolare n. 13

Trebisacce, li 19 settembre 2018

Ai Docenti
Al personale ATA
AL SITO WEB
E p.c. al DSGA
All'Albo
Sede

OGGETTO: CONFERIMENTI INCARICHI AGGIUNTIVI.

Visto il Verbale n° 2 del Collegio dei Docenti del 14 settembre 2018 con i risultati delle assegnazioni delle Funzioni Strumentali 2018/2018, visti altresì gli incarichi conferiti nella stessa seduta, al personale docente:

Si pubblicano i nominativi del personale individuato in seno Collegio dei Docenti, dichiaratosi disponibile a svolgere, su delega, particolari mansioni e funzioni di sistema all'interno dell'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2018/2019.

Per la distribuzione del FIS tra la componente Docenti, e la componente ATA, riguardanti gli incarichi di seguito elencati, e la relativa remunerazione, si rimanda alla contrattazione integrativa d'Istituto, che avverrà con l'acquisizione di dati numerici certi.

Per l'assegnazione delle risorse del FIS per le e attività aggiuntive al personale ATA si fa riferimento al piano attività degli ATA.

**COLLABORATORE CON
FUNZIONE VICARIA**

**GIOIA
MARIA TERESA**

Il collaboratore Gioia M., in accordo con il collega Giovazzino P.:

- Sostituisce il DS durante le ferie per almeno una settimana;
- Sostituisce il Dirigente in sua assenza e lo rappresenta, su delega, nelle riunioni istituzionali;
- Collabora con il Dirigente nella stesura: della convocazione del Collegio Docenti, delle Riunioni dei Consigli di Classe, del Consiglio d'Istituto, delle circolari in genere.
- Verifica le presenze durante le sedute del Collegio dei Docenti;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dipartimenti e ascolta le istanze di tutti i portatori di interesse;
- Opera il necessario raccordo all'interno dell'Istituzione Scolastica coordinandosi con lo Staff (coordinatori di classe, funzioni strumentali, collaboratori del DS);
- Opera il necessario raccordo fra INVALSI e docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati;
- Riceve docenti, studenti e famiglie, in assenza o non disponibilità del DS;;
- Esercita azione di sorveglianza del rispettodei regolamenti, da parte degli studenti e delle famiglie;
- Registra il ripetersi di azioni scorrette degli alunni per gli eventuali provvedimenti disciplinari;
- Monitora le presenze dei Docenti attraverso il Registro delle presenze;
- Sostituisce i Docenti assenti;
- In occasione delle varie riunioni predispone i fogli delle firme di presenza;
- Predispone, distribuisce e raccoglie a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte;
- Controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita (corrispondenza), evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- Verifica che le circolari siano pubblicate;
- In occasione degli Esami di Stato accoglie, se in servizio, i Presidenti di Commissione, garantendo un'azione di raccordo fra Istituzione scolastica e Commissione;
- Controlla il rispetto di orari e consegne da parte dei docenti e, se nota atteggiamenti scorretti reiterati, li comunica al DS.
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

		<p>dal regolamento di istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; <input type="checkbox"/> Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; <input type="checkbox"/> Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; <input type="checkbox"/> Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione insieme con la FS; <input type="checkbox"/> Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; <input type="checkbox"/> Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; <input type="checkbox"/> Collabora alle attività di orientamento; <input type="checkbox"/> Segue le iscrizioni degli alunni; <input type="checkbox"/> Predisponde parte della modulistica interna; <input type="checkbox"/> Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in collaborazione con le FS; <input type="checkbox"/> Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; <input type="checkbox"/> Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilanza e controllo della disciplina; <input type="checkbox"/> Organizzazione interna; <input type="checkbox"/> Uso delle aule e dei laboratori; <input type="checkbox"/> Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; <input type="checkbox"/> Proposte di metodologie didattiche. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi non contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; <input type="checkbox"/> atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; <input type="checkbox"/> corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; <input type="checkbox"/> corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> documenti di valutazione degli alunni; <input type="checkbox"/> libretti delle giustificazioni; <input type="checkbox"/> richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; <input type="checkbox"/> richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. <input type="checkbox"/> Coordinamento e controllo attività del corso serale (in collaborazione con responsabile del corso serale, con collaboratore 2 e /o altri docenti eventualmente delegati) <input type="checkbox"/> Gestione delle situazioni di emergenza 	
COLLABORATORE	<p>GIOVAZZINO PEPPINO</p> <ul style="list-style-type: none"> •Sostituisce il DS durante le ferie per almeno una settimana; •In assenza del collaboratore vicario, lo sostituisce in tutti gli adempimenti; Inoltre, di concerto con Gioia MariaTeresa: •Cura l'esecuzione dei deliberati dei Consigli classe, del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti, •Collabora con i coordinatori di classe e con ogni altra figura di sistema; •Diffonde, curandone gli aspetti operativi, tutte le iniziative di carattere culturale e didattico di particolare significativa rilevanza esterna all'Istituto quale viaggi di istruzione, visite guidate, concorsi, partecipazione a manifestazioni; •E' referente dell'organizzazione di iniziative esterne/interne alunni/docenti; •Collabora con il Dirigente nella stesura: dell'OdG del Collegio Docenti, delle Riunioni, dei Consigli di Classe e Interclasse, del Consiglio, delle circolari. •Gestisce l'applicazione del Regolamento d'Istituto; •Controlla il rispetto di orari e consegne da parte dei docenti e, se nota atteggiamenti scorretti reiterati, li comunica al DS; •Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; •Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; •Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; •Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; •Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; •Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Coordina la partecipazione a concorsi e gare; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto; • Collabora alle attività di orientamento; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Predisponde questionari e modulistica interna; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto in collaborazione con le FS; • Collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Divulga gli impegni relativi alla Calendarizzazione degli incontri di programmazione, incontri con le famiglie e degli scrutini.
	<p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; • Proposte di metodologie didattiche. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi non contabili:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • libretti delle giustificazioni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; • richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. <p>- Coordina le funzioni strumentali ;</p>
AREA 1	

<p>GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>	<p>CORDASCO ORAZIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar, redige, stampa, aggiorna e diffonde il PTOF; - Elabora una sintesi del PTOF per la fruizione delle famiglie all'atto dell'iscrizione; - Monitora e valuta l'efficacia dell'offerta programmata nel PTOF in itinere e a conclusione dell'a. s. con diffusione dei risultati; - Cura l'organizzazione per la realizzazione dei progetti PTOF, annuali. - In collaborazione con il Dirigente scolastico e con i collaboratori, cura la stesura delle bozze dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell'organigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica, li sottopone agli organi della scuola preposti alla loro approvazione e quindi ne attua la stesura definitiva; - Monitora annualmente il gradimento del PTOF predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di portatori di interesse(Docenti, ATA, alunni e famiglie); analizza i risultati e li sottopone al Collegio; - Verbalizza le riunioni dello staff; - Predisporre gli strumenti e le modalità di monitoraggio dell'attuazione del PTOF; - Svolge attività di supporto alla progettazione curricolare (modulistica, tempistica, valutazione).
<p>Area 2 SUPPORTO ALLA FUNZIONE DOCENTE,</p>	<p>DEL GAUDIO MATTEO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglie i colleghi in ingresso e fornisce loro indicazioni e delucidazioni; - Produce documenti e materiali didattici; - Propone e divulga formule comuni per la gestione dei consigli di classe e dei dipartimenti e produce la modulistica in genere (es. format dei verbali, documento del 15 maggio...); - Analizza i bisogni formativi dei docenti tramite indagini a inizio anno e coordina le attività di formazione e di aggiornamento; - Supporta la funzione docente con ogni utile modalità; - Crea sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata. - Avvio del curricolo verticale e programmazione per competenze - Coordina la progettazione di alcune UDA - Elabora e divulga il materiale utile alla compilazione di documenti funzionali alla valutazione degli alunni: documento di valutazione e certificazione delle competenze.
<p>Area 3 SUPPORTO AGLI ALUNNI:</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le iniziative e le attività dei Docenti di sostegno, del GLH e del GLI; - Approfondisce e divulga la normativa riguardante gli alunni con Bisogni Educativi Speciali, DSA, altri disturbi evolutivi, BES derivanti dal contesto personale e/o sociale;

<p>INTEGRAZIONE -GESTIONE DEL DISAGIO DELLO SVANTAGGIO E DELLA DISABILITÀ -BENESSERE -PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE -PROMOZIONE DEL SUCCESSO SCOLASTICO. -EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA E INTERCULTURA</p>	<p>DE SALVATORE FRANCESCA SANGINETO MARIELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la documentazione personale degli alunni con BES redatta dagli specialisti e dai docenti: DF, PDF, PEI, PDP; - Collabora con le famiglie in situazioni di disagio scolastico e progettare interventi personalizzati e/o individualizzati anche coadiuvati dall'intervento medico-specialistico; -Collabora con il Servizio medico-socio-psicologico dell'ASL e con altre agenzie presenti sul territorio; - Inserisce i dati e della documentazione per la rilevazione dell' Organico di Sostegno; - Redige il PAI; - Segnala e cura l'acquisizione di strumentazione e di sussidi specifici; - Presenta proposte idonee a garantire l'integrazione e l'inclusione di tutti gli alunni; -Costruisce un rapporto significativo e continuo con le famiglie degli alunni in svantaggio; -Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti - Promuove interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica - Rileva situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e propone modalità/strategie e tempi di prevenzione/soluzione, monitorando la validità degli interventi - segnala alla dirigenza eventuali casi di abbandono scolastico - Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione - Organizza incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica - Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità, lavorando a stretto contatto con i colleghi -Collabora con gli studenti supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni -Cura delle procedure (protocollo) per l'accoglienza e l'inserimento di alunni stranieri di recente immigrazione con la Dirigenza -Rileva i bisogni degli alunni stranieri -Coordina i progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione degli alunni stranieri -Appronta strumenti di valutazione coerenti con il quadro linguistico europeo -Collabora in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio; .Mantiene i rapporti con le famiglie; -Organizza eventuali eventi culturali; -Predisporre e seguire lo svolgimento di progetti con i fondi ex art. 9 del CCNL;
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Favorisce e rendere attuabili tutte le iniziative organizzate da enti esterni qualificati nel campo dell'educazione alla salute; - Crea sinergie positive con il Dirigente, con le altre funzioni strumentali e con i docenti, nonché con il personale Ata. - Diffonde una cultura della legalità e della cittadinanza attiva all'interno dell'Istituto e promuove iniziative formative sul tema della legalità e della Cittadinanza; - Gestisce le assemblee di Istituto; - Predisporre progetti ad hoc per richiedere finanziamenti legati alle varie realtà che riguardano progetti di Intercultura, educazione alla legalità ed alla cittadinanza;+ - Cura la partecipazione di una rappresentanza della scuola alle ricorrenze significative della Repubblica italiana in collaborazione con i colleghi. 	
<p>Area N° 4 ORIENTAMENTO E RIFORMULAZIONE INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI- ORIENTAMENTO, CONTINUITA' INDICAZIONI NAZIONALI</p>	<p>MULE' MARIA GIULIA</p>	<p>Coordina le attività di orientamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Avvia un percorso di orientamento strutturato a partire dalle classi prime; -Gestisce i bisogni formativi degli studenti in relazione all'orientamento scolastico; -Organizza percorsi di conoscenza della scuola raccordandosi con le scuole secondarie di primo grado del territorio; - Predisporre il materiale per le attività di orientamento e cura la stesura di opuscoli o materiale informativo sull'offerta formativa della scuola; - Favorisce gli incontri tra gli insegnanti e tra genitori ed insegnanti di classi ponte (Secondaria di I grado/ sec II grado o biennio/triennio) - Organizza e coordina le attività della settimana dello studente e della consulta degli studenti; - Si raccorda alla Segreteria, organizzando e coordinando la partecipazione a convegni, proiezioni cinematografiche, spettacoli teatrali, viaggi d'istruzione e uscite didattiche; - Riguardo alle uscite e ai viaggi, raccoglie le proposte dei docenti che individuano di volta in volta gli accompagnatori; - Organizza l'ordinato prosieguo delle attività didattiche per quegli studenti che non aderiscono alle suddette iniziative; -Formula un progetto comune da sottoporre al collegio dei docenti, nel rispetto delle scelte operate dagli alunni, con attività alternative per coloro che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica. -Gestisce l'orientamento in uscita, promuovendo incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, curandone tutta

		<p>l'organizzazione e monitorandone gli esiti; collabora con i referenti di indirizzo all'organizzazione delle attività programmate per l'orientamento in ingresso.</p> <p>-Ai fini della prevenzione della dispersione scolastica e dell'abbandono, attua un controllo periodico delle assenze e delle relative comunicazioni alle famiglie, agli EE.LL. e alle autorità competenti;</p> <p>-Cura l'aspetto multimediale dei documenti e delle informazioni e, in collaborazione con i responsabili ne cura la pubblicazione sul sito della scuola;</p> <p>-Sviluppa azioni di promozione dell'Istituto nel territorio;</p> <p>- Cura i rapporti con la stampa;</p> <p>-Cura il successo scolastico e la partecipazione ai concorsi, raccogliendo le istanze dei colleghi.</p>
<p>VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO DOCENTI</p> <p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO E RIORIENTAMENTO INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI-ORIENTAMENTO, CONTINUITA' 4 DOCENTI BL</p>	<p>DEL GAUDIO MATTEO</p> <p>GIOIA</p> <p>MARIA TERESA SPINELLI FRANCO SALMENA SOLMIRE SPEZZANO SALVATORE BLUMETTI VINCENZO</p>	
<p>COMMISSIONE SISTEMA DI VALUTAZIONE INTERNO(NIV) ED ESTERNO (INVALSI) 4 DOCENTI</p>	<p>SALMENA</p> <p>SOLMIRE</p> <p>PACE ELENA</p> <p>LERRA</p> <p>FRANCESCO DE FRANCO FRANCESCO</p>	<p>- Organizza e gestisce le prove INVALSI;</p> <p>-gestisce la piattaforma e cura la restituzione dei dati e l pubblicazione degli esiti;</p> <p>- Analizza e divulga i risultati delle prove Invalsi: coordina i gruppi di lavoro per l'individuazione dei punti di debolezza e definisce nuove strategie metodologico-didattiche di intervento.</p> <p>- Valuta il sistema educativo di istruzione e di formazione -- Valuta le caratteristiche organizzative dell'Istituto con questionari proposti dal MIUR o autogestiti (autoanalisi);</p> <p>- Informa e cura la comunicazione interna ed esterna;</p> <p>- Controlla l'uso delle griglie per le verifiche disciplinari e del comportamento,</p>

	GIOVAZZINO PEPPINO	<p>- Sovrintendere all'esecuzione di prove parallele e in generale all'adozione di procedure valutative uniformi tra le classi.</p> <p>- Coordina le attività relative all'aggiornamento del RAV e del PDM;</p> <p>- Raccoglie, armonizza ed archivia la documentazione (verifiche mensili, registri, relazioni finali...) relative alle attività curricolari.</p> <p>- Elabora, aggiorna e monitora il RAV e il PDM ai fini della stesura del PTOF</p>
ANIMATORE DIGITALE	BLUMETTI VINCENZO	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; <input type="checkbox"/> Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio <input type="checkbox"/> Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
TEAM DIGITALE	COORDINATORE : BLUMETTI ; COMPONENTI : CORDASCO, CIRO', SPINELLI, MULE', GROSSETO, POLICASTRO, BASILE, CANCIELLO	<p>Il team per l'innovazione digitale supporterà l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale e il team per l'innovazione digitale dovranno essere promotori, nell'ambito della propria istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: Il responsabile del procedimento: DSGA Rossana Di Falco – tel. 0932/803642 – e-mail: rossana.difalco@istruzione.it 1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la</p>

		<p>realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3) 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. Atteso il ruolo dell'animatore e del team per l'innovazione tecnologica, questi saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>
<p>Coordinatori /segretari verbalizzanti di classe</p>	<p>COORDINATORE 1° GRAF. SPEZZANO</p> <p>3) COORDINATORE 2° GRAF. CANCIELLO</p> <p>4) COORDINATORE 1° C.A.T. DE FRANCO</p> <p>5) COORDINATORE 2° C.A.T. GIOVAZZINO</p> <p>6) COORDINATORE 3° C.A.T. MAZZIOTTI</p> <p>7) COORDINATORE 4° C.A.T. POTESTIO</p> <p>8) COORDINATORE 5° C.A.T. SANSONE</p>	<p>COORDINATORE (e segretario verbalizzanti) DI CLASSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si occupa della stesura del piano didattico della classe; • Coordina tutte le operazioni inerenti le uscite didattiche e le visite guidate della classe, utilizzando l'apposita modulistica ed eventualmente si interfaccia con LA FS N.3 E gli uffici di segreteria per affidare il trasporto a ditte. • Mantiene costanti rapporti con le famiglie; • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • È il punto di riferimento circa i problemi della classe e del Consiglio;; • Ha un collegamento diretto con la Dirigenza e informa il dirigente sugli avvenimenti significativi della classe; • Mantiene il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene la comunicazione sotto ogni forma utile, con i genitori di alunni in difficoltà; • Segnala possibili casi di BES, e in caso di riscontri in C. di C. , ne informa la FS n°3; • Informa con la dovuta cautela le notizie necessarie sugli alunni in situazione di disagio; • Coordina la stesura dei PDP ; • Coadiuvava i docenti di sostegno nella redazione dei PEI; • Verifica l'applicazione degli strumenti dispensativi e compensativi adottati con i Piani; • Comunica le assenze ripetute degli alunni al DS ed alla segreteria alunni, tenendo

<p>9) COORDINATORE 1° TUR. LUPERTO</p>	<p>conto (scuola secondaria) del numero massimo di assenze consentito ai fini della validità dell'anno scolastico;</p>
<p>10) COORDINATORE 2° TUR IENO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnala al DS situazioni di particolare indisciplinatezza degli alunni con note ripetute o di una certa rilevanza invitando i colleghi a darne notizia essi stessi; • Ogni mese effettua la rilevazione delle assenze e informa le famiglie di situazioni a rischio per il successo scolastico;
<p>11) COORDINATORE 3°TUR SANGINETO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le sedute del CdC quando ad esse non intervenga il dirigente; • Redige il verbale delle sedute; • Controlla il corretto uso delle griglie di valutazione in ogni disciplina.
<p>12) COORDINATORE 4° TUR GIOIA</p>	
<p>13) COORDINATORE 5°TUR LA MOGLIE</p>	
<p>14) COORDINATORE 1° A A.F.M. RISOLI</p>	
<p>15) COORDINATORE 2° A A.F.M. RUFFOLO</p>	
<p>16) COORDINATORE 3° A A.F.M. BONIFATI</p>	
<p>17) COORDINATORE 4° A A.F.M. SPINELLI</p>	
<p>18) COORDINATORE 5° A A.F.M COZZO G.</p>	
<p>19) COORDINATORE 1° B A.F.M. SALOPERTO</p>	

20) COORDINATORE 2° B A.F.M. CHIAROMONTE	
21) COORDINATORE 3° A S.I.A. PELLE	
22) COORDINATORE 4° A S.I.A. MULE'	
23) COORDINATORE 5° A S.I.A. PAGLIAMINUTO	
24) COORDINATORE 3° B S.I.A. DEL GAUDIO	
25) COORDINATORE 4° B S.I.A. DE SALVATORE	
26) COORDINATORE 5° B S.I.A. CORDASCO	
27) COORDINATORE 1° PERIODO LEONETTI	
28) COORDINAT ORE 2° PERIODO LEONETTI	
29) COORDINATORE 3° PERIODO DE MARCO	
30) COORDINATORE 4° PERIODO LERRA	

RESPONSABILE
SERVIZIO DI
PREVENZIONE E
PROTEZIONE

DA DESIGNARE

. esame delle documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
b. sopralluoghi per la valutazione dei rischi e relativa schedatura ivi comprese le ditte e/o associazioni che collaborano con l'istituzione scolastica;
c. revisione dei documenti ed eventuali aggiornamenti;
d. redazione del Documento di valutazione dei rischi o eventuale aggiornamento dell'esistente;

e. definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività; f. verifica dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione; g. supporto esterno per risoluzione dei problemi con vari enti; h. consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la Scuola; i. esecuzione di corsi di formazione al personale, per quanto attiene ad aspetti generali della normativa di riferimento, antincendio, emergenza ed evacuazione, rischio rumore, rischio chimico, compresa la fornitura di dispense e materiale informativo da distribuire ai partecipanti; j. informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione di alunni e lavoratori in caso di incendio e terremoto; k. aggiornamento della documentazione inerente il rischio specifico incendio per tutti gli ambienti di pertinenza, con elaborazione del piano di emergenza ed evacuazione e la procedura di emergenza, riportando gli interventi ritenuti necessari per l'adeguamento degli immobili, secondo una scala di priorità dettata dal maggior rischio; l. riunione annuale con tutti gli addetti al Servizio di prevenzione, occupandosi insieme agli altri responsabili della redazione del verbale di riunione da allegare al piano di sicurezza; m. disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte di ispettori del lavoro, Vigili del Fuoco, Funzionari ISPESL, ecc...; n. disponibilità di tutta la documentazione su riportata, in ogni momento, presso la segreteria dell'istituto cui spetta la custodia; o. assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente e nella organizzazione delle Squadre di Emergenza; p. assistenza per l'istituzione tenuta dei registri dalla normativa; q. analisi e valutazione dei rischi da videoterminale ed adeguamento postazioni di lavoro. Inoltre, in base alle necessità relative alle attività svolte, l'incaricato fornirà una consulenza che si concretizzerà con sopralluoghi periodici

RESPONSABILE CORSO
SERALE

POMARICO
GIUSEPPE

- Riferisce sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;
 - Fa vigilanza sul fumo
 - Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
 - Ritira la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna, a diffondere: le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio;
 - Controlla le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
 - Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative
 - Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al corso;
 - Redige a ottobre e maggio/giugno, un elenco di interventi necessari nel plesso;
 - Sovrintende al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
 - Segnala eventuali situazioni di rischio, con tempestività;
 - Organizza l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti del proprio plesso a scioperi, assemblee sindacali...altro;
 - Controlla le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc.;
 - Oltre che nell'ambito organizzativo, al referente di corso spetta un ruolo importante anche nell'ambito relazionale per quanto riguarda i rapporti con i colleghi, con gli studenti e con le loro famiglie;
 - Con i colleghi e con il personale ATA in servizio ha l'importante compito di: essere punto di riferimento organizzativo, riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti;
- Con gli alunni la sua figura deve: rappresentare il Dirigente scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali;
- Con le famiglie ha il dovere di: disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione;
 - Con persone esterne alla scuola ha il compito di: accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso;
 - Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di

		<p>scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente</p> <ul style="list-style-type: none"> •Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; •E' punto di riferimento nel corso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali.
<p>RESPONSABILE CONTROLLO SUL FUMO</p>	<p>SPEZZANO SALVATORE</p>	
<p>RESPONSABILI LABORATORI</p> <p>LAB.FISICA LAB. FISICA 2 LAB. CHIMICA LAB. SCIENZE</p> <p>LAB. EC. AZ.LE</p> <p>LAB. INFORMATICA</p> <p>LAB.CAD LAB. CAD (ATTUALMENTE INUTILIZZATO) LAB. TOPOGRAFIA LAB. COSTRUZIONE AULA DI DISEGNO</p> <p>LAB. LINGUISTICO LAB. TRATTAMENTO TESTI</p>	<p>Gli assistenti tecnici assegnati</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori , avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.I. 44); •Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità; •Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di collegio docenti; •Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio/palestra/biblioteca affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro da segnalare al DSGA; •Controlla e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di Sua competenza; •Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità

<p>BIBLIOTECA (+ AULETTA ADIACENTE) AULA MAGNA</p>		
<p>DIPARTIMENTO STORICO LINGUISTICO :ITALIANO, STORIA, STORIA DELL'ARTE,INGLESE,F RANCESE,TEDESCO, RELIGIONE</p>	<p>CHIAROMONTE FRANCESCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi; <input type="checkbox"/> Fissa l'ordine del giorno, raccoglie e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del collegio docenti e delle richieste presentate da singoli docenti; <input type="checkbox"/> Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento; <input type="checkbox"/> E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, <input type="checkbox"/> Garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento; <input type="checkbox"/> Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvono i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico. <input type="checkbox"/> Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione dell'area. <input type="checkbox"/> Coordina la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica delle discipline e i criteri di valutazione; <input type="checkbox"/> Opera la costruzione di un archivio di verifiche; <input type="checkbox"/> Coordina la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; <input type="checkbox"/> Coordina la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; <input type="checkbox"/> Favorisce il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
<p>DIPARTIMENTO TECNICO SCIENTIFICO: MATEMATICA,FISICA,C HIMICA,GEOGRAFIA,SC IENZE,INFORMATICA,E STIMO,TECNOLOGIA, PROGETTAZIONE,TOPO GRAFIA,CANTIERE,RAP PRESENTAZIONI GRAFICHE,SCIENZE MOTORIE</p>	<p>POMARICO GIUSEPPE</p>	
<p>DIPARTIMENTO GIURIDICO- ECONOMICO: MATEMATICA APPLICATA, ECONOMIA AZIENDALE, DIRITTO,ECONOMIA</p>	<p>CORDASCO ORAZIO</p>	

<p>POLITICA,INFORMATIC A</p>		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Promuove il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; <input type="checkbox"/> Favorisce la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; <input type="checkbox"/> Promuove , la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.
<p>RESPONSABILI ASL e TUTOR D'AULA PER ALTERNANZA SCUOLA- LAVORO</p>	<p>COORDINATORE : MULE' MARIA GIULIA</p> <p>C.SO C.A.T.: LERRA F. C.SO TURISMO: BONIFATI L. C.SO AFM : IENO M. C.SO S.I.A.: MULE'- BLUMETTI 4 DOCENTI</p>	<p>I responsabili ASL dei diversi indirizzi hanno una funzione propositiva ed organizzativa per la realizzazione di una metodologia in alternanza tra scuola e lavoro, propongono strategie e modelli per recepire l'innovazione didattica basata su competenze, laboratori, problemi e studio di casi.</p> <p>In particolare il responsabile dell' ASL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizza gli esiti occupazionali dei diplomati e le figure professionali richieste dal territorio; - Analizza il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell' istituto; - Delinea profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità; - Cura la programmazione al fine di adeguare i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e favorire il coordinamento interdisciplinare; - Promuove contatti con altre scuole per scambi di informazioni ed esperienze ed eventuali iniziative di collaborazione; - Ricerca notizie on-line per essere sempre aggiornati sulle ultime direttive; - Programma visite guidate e viaggi di istruzione finalizzati all'alternanza scuola/lavoro; - Propone la riformulazione dell'orario per lo svolgimento di attività in alternanza; - Propone forme di collaborazione scuola/lavoro; - Individua partners per alternanza scuola/lavoro; - Individua possibili moduli interdisciplinari da proporre in CdC. - Individua i tutor d'aula e con essi collabora
		<p>Il tutor d'aula svolge la sua attività attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'uso di processi strutturati di osservazione;

<ul style="list-style-type: none"> - la diagnosi della documentazione relativa al percorso; - le interlocazioni personalizzate con gli studenti, il gruppo di lavoro, i docenti, gli esperti ed il tutor aziendale; - le elaborazioni dei dati raccolti nel corso dei monitoraggi e delle verifiche. <p>Il tutor d'aula nei confronti degli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valuta preliminarmente le risorse psico-sociali possedute da ciascun studente; - osserva le dinamiche relazionali che si sviluppano tra corsisti e docenti, e dei corsisti tra loro; - cura la tenuta psicologica del gruppo; - si occupa della gestione dei colloqui individuali; - accompagna gli allievi alle visite e agli stage aziendali; - media i contrasti tra docenti e corsisti; - offre un sostegno alla motivazione allo studio; - facilita i processi di socializzazione e di orientamento all'autonomia individuale; - funge da snodo per il passaggio di informazioni tra studenti, docenti e famiglie; - esplora le potenzialità e gli stili di apprendimento; - supporta l'allievo nel suo processo di autovalutazione; - raccoglie elementi utili alla valutazione del corso e dei corsisti; - trascrive i risultati dei monitoraggi su un foglio elettronico, per la successiva elaborazione della scheda di valutazione. <p>Mentre, nei riguardi dell'organizzazione, il tutor d'aula:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce informazioni riguardanti il ruolo e la funzione degli attori chiave presenti nella rete Scuola- Aziende; - contribuisce alla rilevazione delle competenze certificabili; - collabora con il coordinatore del progetto al fine di assicurare coerenza e organicità al percorso formativo; - cura la tenuta del registro delle presenze (se l'organizzazione prevede l'istituzione di un registro <i>ad hoc</i> per i percorsi di alternanza); - collabora alla conservazione della documentazione amministrativa e didattica (tenuta degli archivi riguardanti progetti, allievi, esperti, tutor, materiale didattico, prove di selezione e di valutazione, certificati, ecc.); - intrattiene proficui rapporti relazionali con il tutor aziendale, al fine di valorizzare i punti di forza dell'esperienza, prevenire situazioni di disagio e intervenire prontamente
--

		<p>per la rimozione delle difficoltà;</p> <ul style="list-style-type: none"> - collabora alla stesura del progetto formativo di stage, prestando la dovuta attenzione agli aspetti logistici (es. la vicinanza casa/azienda dello stagista); - partecipa con i docenti e gli esperti alla valutazione/certificazione degli esiti formativi. <p>Il tutor scolastico è il punto di riferimento per lo studente: a lui si rivolge per ricevere chiarimenti sul progetto, gli indica eventuali problemi nell'affrontare l'esperienza, gli comunica difficoltà riscontrate in azienda. D'altra parte il tutor deve accertarsi di come si sta svolgendo l'attività dello studente per eventuali interventi presso l'azienda. Al termine dell'attività il tutor controlla con lo studente le schede di valutazione e la relazione finale.</p>
<p>TUTOR PER DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO</p>	<p>SALMENA SOLMIRE RISOLI CATERINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - garantisce l'integrazione del formando e della formazione con attività didattica della scuola e COUNSELING - fa in modo che la scuola diventi fonte di sapere e di professionalità attraverso una ricerca azione che si realizza nella scuola attraverso tutte le sue componenti e le ricadute continue nell'attività di servizio; - presenta i contenuti e i materiali scolastici in chiave problematica arricchibili secondo le esigenze del contesto, - sollecita la partecipazione attiva e critica del discente, - realizza un ambiente learning aperto e flessibile ai bisogni del formando, - costruisce percorsi formativi autonomi e individualizzati, - sollecita all'uso delle nuove tecnologie, - istruisce sull'accesso al patrimonio delle conoscenze in rete, - si preoccupa dell'informazione costante del neo immesso, agevolando i passaggi d'informazione che avverranno anche attraverso Internet (sito CSA, INDIRE, INVALSI) - si coordina con la F.S. area 2 della scuola e con il referente di dipartimento disciplinare. <p>Tutor e formando lavorano sulla loro esperienza concreta di scuola.</p>
<p>COMMISSIONE PON</p>	<p>C.A.T. TURISMO AFM S.I.A.: CORDASCO</p>	<p>Seguire le procedure inerenti i PON autorizzati in collaborazione con il DSGA Reclutare gli alunni secondo i criteri stabiliti nei vari indirizzi Valutare le istanze per tutor esperti e valutatori</p>

	ORAZIO DEL GAUDIO MATTEO GROSSETO NICOLA LERRA FRANCESCO SANGINETO MARIA 5 docenti	
COMMISSIONE ELETTORALE	LANZILLOTTA G. SPEZZANO S.	Organizzazione , gestione delle votazioni degli OO.CC.(docenti, alunni, genitori, personale ATA), del comitato di valutazione, dell'organo di garanzia della scuola.
2 DOCENTI		
FORMULAZIONE ORARIO	GIOVAZZINO PEPPINO	

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Laura GIOIA