



*I.P.S.E.O.A.
Karol Wojtyła Castrovillari*



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI
DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITA' ALBERGHIERA "K. WOJTYLA"
CASTROVILLARI (CS)**

Corso Calabria s.n.c. – 87012 Castrovillari Tel. 0981/386123 – Codice Fiscale: 83002080782 – Codice meccanografico: CSRH010004
www.ipseoacastrovillari.edu.it - Email: csr010004@istruzione.it Pec: csr010004@pec.istruzione.it

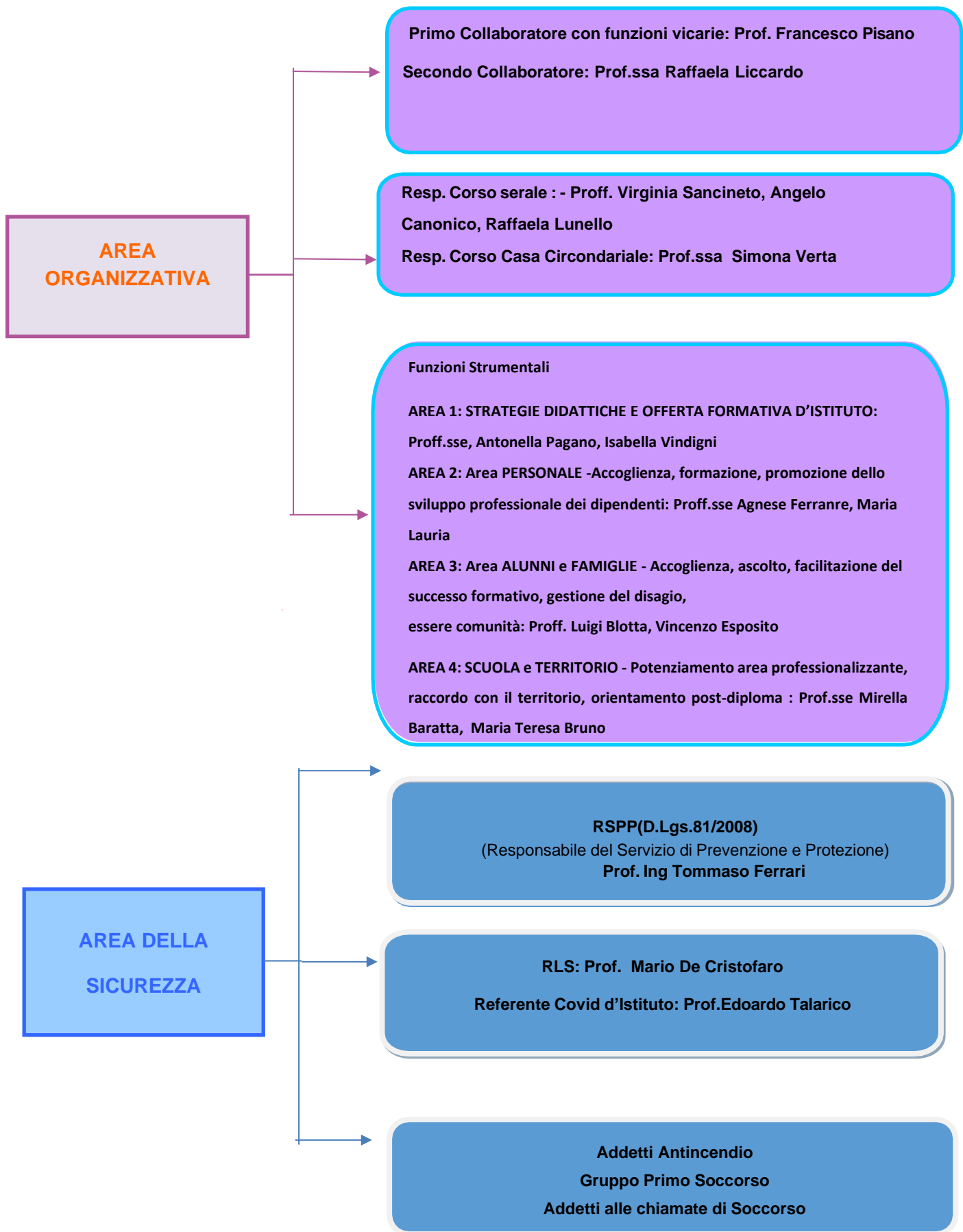
ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2022/2023

PREMESSA

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti ed delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa"

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, 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.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governante 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. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**AREA DELLA DIDATTICA
(Commissioni e
gruppi di lavoro)**

**Coordinatori di Classe
Coordinatori di Dipartimento
Coordinatori insegnamento Educazione Civica
NIV -- Valutazione e Autoanalisi di Istituto**

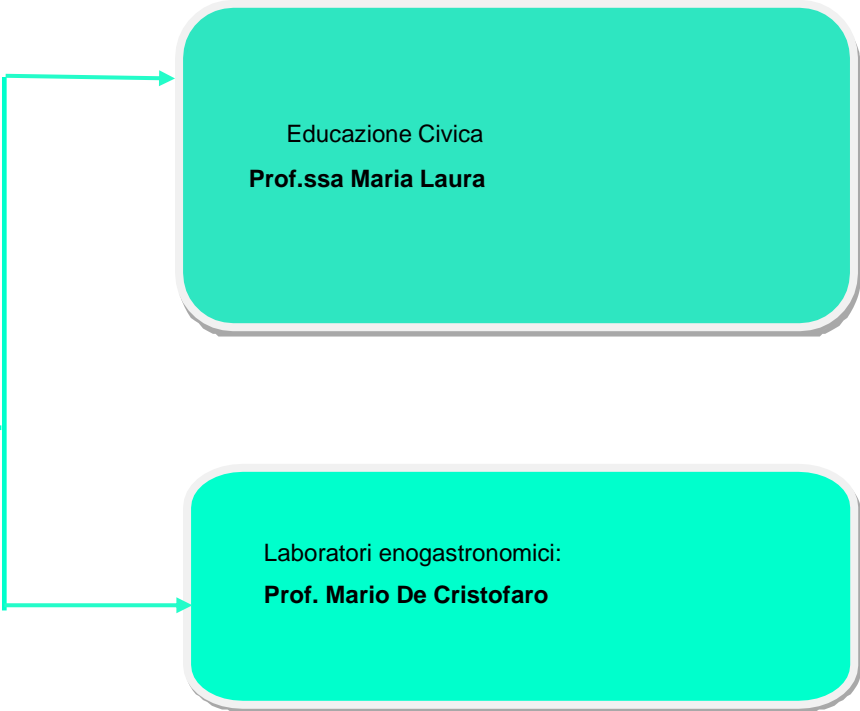
Accoglienza e Attività di rappresentanza di istituto

**INVALSI
Responsabile d'Istituto Insegnamento Educazione
Civica**

**Animatore Digitale: Coordinatore DDI-DAD
Repository- Google Moduli
"Team Innovazione Digitale": Netiquette,
formazione docenti e alunni;**

**Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento
(PCTO)**

**REFERENTI DI
ISTITUTO**



FUNZIONIGRAMMA 2022/23

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA IMMACOLATA COSENTINO

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

COLLABORATORI DEL D.S.

COMPITI

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA

Prof. Francesco Pisano

Sono delegate le seguenti funzioni:

- sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile e solo se aventi carattere di urgenza;
- sostituisce il Dirigente Scolastico in sua legittima assenza rappresentandolo, su delega, nelle riunioni degli OO.CC.;
- supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale Docente;
- collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;
- collabora alla definizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;
- cura la convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività;
- esercita funzioni di sorveglianza del rispetto, da parte di studenti, personale ed utenti esterni, dei regolamenti vigenti;
- sostituisce i Docenti assenti, avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;
- gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento;
- funge da raccordo tra l'Ufficio della Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS, responsabili di plesso, coordinatori di Dipartimento, referenti di progetto, Coordinatori dei Consigli di classe).

<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</p> <p>Prof.ssa Raffaella Liccardo</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile e solo se aventi carattere di urgenza; • sostituisce il Dirigente Scolastico in sua legittima assenza rappresentandolo, su delega, nelle riunioni degli OO.CC.; • supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni; • collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale Docente; • collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni; • collabora alla definizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente; • svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente, controllando le presenze e predisponendo la verifica delle assenze; • cura la convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività; • esercita funzioni di sorveglianza del rispetto, da parte di studenti, personale ed utenti esterni, dei regolamenti vigenti; • sostituisce i Docenti assenti, avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza; • gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente; • partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento; • funge da raccordo tra l'Ufficio della Dirigenze e le altre figure di sistema (FF.SS, responsabili di plesso, coordinatori di Dipartimento, referenti di progetto, Coordinatori dei Consigli di classe).
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE CORSO SERALE</p> <p>Proff. Virginia Sancineto Angelo Canonico Raffaella Lunello</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dell'orario delle lezioni; • Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità; • Collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale; • Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne; • Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE CORSO CASA CIRCONDARIALE</p> <p>Prof.ssa Simona Verta</p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dell'orario delle lezioni; • Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità; • Collaborazione con l'ufficio alunni/unità educativa-trattamentale per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso casa circondariale; • Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne; • Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p>AREA 1: STRATEGIE DIDATTICHE E OFFERTA FORMATIVA D'ISTITUTO</p> <p>Prof.ssa Antonella Pagano Prof.ssa Isabella Vindigni</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina le attività di analisi del contesto finalizzate alla revisione del PTOF; • Cura la redazione e la diffusione del PTOF triennale; • Elaborare il PECUP di istituto; • Propone, in coordinamento con i dipartimenti, la definizione dei nuovi quadri orari del triennio alla luce della nuova riforma; • Promuove l'adozione di strategie didattiche volte all'abbattimento dell'insuccesso formativo; • Opera in sinergia continua con il nucleo di autovalutazione per la predisposizione del RAV e del PDM; • Propone percorsi di ampliamento dell'offerta formativa.
<p>AREA 2: AREA PERSONALE Accoglienza, formazione, promozione dello sviluppo professionale dei dipendenti</p> <p>Prof.ssa Agnese Ferrante Prof.ssa Maria Lauria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettua la ricognizione del fabbisogno formativo di docenti e ATA; • Effettua una ricognizione delle offerte di formazione provenienti da Enti, Istituzioni, figure professionali accreditate e prende contatti per la relizzazione di percorsi formativi specifici; • Promuove la diffusione di canali di autoformazione; • Predispose il Piano annuale per la formazione; • Prende contatti con organismi di progettazione e sperimentazione didattica e realizzazione di buone pratiche; • Prende contatti con altre scuole della stessa tipologia nel territorio e a livello nazionale, per la condivisione di esperienze e problematiche comuni; • È referente per Renaia; • Partecipa alla revisione/predisposizione di materiali didattici; • Opera in sinergia continua con il nucleo di autovalutazione, fornendo l'analisi dei dati estratti dalle prove parallele e dagli scrutini per la definizione di opportune attività di sostegno e recupero delle carenze.
<p>AREA 3: AREA ALUNNI E FAMIGLIE - Accoglienza, ascolto, facilitazione del successo formativo, gestione del disagio, essere comunità</p> <p>Prof. Luigi Blotta Prof. Vincenzo Esposito</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce le attività di promozione dell'istituto ai fini dell'orientamento in ingresso; • Promuove interventi per la prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Riceve ed elabora i dati dei coordinatori di classe sulla mancata frequenza e sul disagio degli alunni, in particolare degli alunni Bes; • Coordina il gruppo GLL; • Cura i rapporti con l'ASL, l'ufficio dei Servizi sociali e con le famiglie degli alunni diversamente abili; • Cura i rapporti con le famiglie; • Opera in sinergia continua con il nucleo di autovalutazione, proponendo azioni per sostenere la motivazione allo studio.
<p>AREA 4: SCUOLA ETERRITORIO Potenziamento area professionalizzante, raccordo con il territorio, orientamento post-diploma</p> <p>Prof.ssa Mirella Baratta Prof.ssa Maria Teresa Bruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie dai Dipartimenti le indicazioni sul fabbisogno formativo degli studenti; • Crea una banca dati contenente le proposte di situazione e formazione presenti sul territorio; • Prende contatti con le aziende per la stipula dei protocolli d'intesa per il PCTO e per garantire l'adeguatezza dei curricoli e delle competenze; • Organizza visite di istruzione presso aziende; • Cura i rapporti con tutor PCTO e coordinatori di classe al fine di armonizzare i curricoli con le attività di PCTO; • Propone attività didattiche specifiche nel triennio per la verifica delle competenze integrate (sala, cucina, accoglienza); • Promuove percorsi formativi interni improntati alla valorizzazione del territorio.

AREA DELLA DIDATTICA		COMPITI																																						
<p>COORDINATORI DIDATTICI</p> <p>Docenti coordinatori di tutte le classi</p> <table border="1"> <tr><td>1A</td><td>ANTONIETTA MIRABELLI</td></tr> <tr><td>2A</td><td>ISABELLA VINDIGNI</td></tr> <tr><td>3A</td><td>GRAZIELLA GENTILE</td></tr> <tr><td>4A</td><td>DANIELA ZICARI</td></tr> <tr><td>5A</td><td>ALESSANDRA CIVALE</td></tr> <tr><td>1B</td><td>FILOMENA RUSSO</td></tr> <tr><td>2B</td><td>FRANCESCA AIELLO</td></tr> <tr><td>3B</td><td>AGNESE FERRANTE</td></tr> <tr><td>4B</td><td>MIRELLA BARATTA</td></tr> <tr><td>5B</td><td>MARIA LAURIA</td></tr> <tr><td>3C</td><td>MARIA TERESA BRUNO</td></tr> <tr><td>4C</td><td>LAURETANA DE VITA</td></tr> <tr><td>5C</td><td>MARIA GIUSEPPINA ARCIERI</td></tr> <tr><td>3D</td><td>MICHELE MESSINA</td></tr> <tr><td>4D</td><td>ANGELO CANONICO</td></tr> <tr><td>2°P C.S</td><td>RAFFAELA LUNELLO</td></tr> <tr><td>3°P C.S</td><td>VIRGINIA SANCINETO</td></tr> <tr><td>1°P C.C</td><td>GIACOMO RAMUNDO</td></tr> <tr><td>2°P C.C</td><td>ROSANNA PERRI</td></tr> </table>		1A	ANTONIETTA MIRABELLI	2A	ISABELLA VINDIGNI	3A	GRAZIELLA GENTILE	4A	DANIELA ZICARI	5A	ALESSANDRA CIVALE	1B	FILOMENA RUSSO	2B	FRANCESCA AIELLO	3B	AGNESE FERRANTE	4B	MIRELLA BARATTA	5B	MARIA LAURIA	3C	MARIA TERESA BRUNO	4C	LAURETANA DE VITA	5C	MARIA GIUSEPPINA ARCIERI	3D	MICHELE MESSINA	4D	ANGELO CANONICO	2°P C.S	RAFFAELA LUNELLO	3°P C.S	VIRGINIA SANCINETO	1°P C.C	GIACOMO RAMUNDO	2°P C.C	ROSANNA PERRI	<ul style="list-style-type: none"> • Punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto; • Responsabile degli esiti del lavoro del consiglio; • Facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità in rapporto agli alunni; • Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC; • Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto; • Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza in rapporto ai colleghi della classe; • Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.); • Ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali in rapporto ai genitori; • Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà; • Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo in rapporto al consiglio di classe; • Guida e coordina il consiglio di classe; • Relaziona in merito all'andamento generale della classe; • Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, comprese le ore di approfondimento, propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe; Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze; • Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe; • Propone riunioni straordinarie del CdC e cura la stesura del documento del CdC delle classi Quinte per gli esami di stato; • Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc) in rapporto alla direzione della scuola; • Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF.
1A	ANTONIETTA MIRABELLI																																							
2A	ISABELLA VINDIGNI																																							
3A	GRAZIELLA GENTILE																																							
4A	DANIELA ZICARI																																							
5A	ALESSANDRA CIVALE																																							
1B	FILOMENA RUSSO																																							
2B	FRANCESCA AIELLO																																							
3B	AGNESE FERRANTE																																							
4B	MIRELLA BARATTA																																							
5B	MARIA LAURIA																																							
3C	MARIA TERESA BRUNO																																							
4C	LAURETANA DE VITA																																							
5C	MARIA GIUSEPPINA ARCIERI																																							
3D	MICHELE MESSINA																																							
4D	ANGELO CANONICO																																							
2°P C.S	RAFFAELA LUNELLO																																							
3°P C.S	VIRGINIA SANCINETO																																							
1°P C.C	GIACOMO RAMUNDO																																							
2°P C.C	ROSANNA PERRI																																							

**COORDINATORI DI
DIPARTIMENTO**

STORICO-SOCIALE:

GIACOMO RAMUNDO

MATEMATICO /INFORMATICO:

RAFFAELA LICCARDO

SCIENTIFICO/TECN./PROFESSIO

NALE:

CANONICO A.

LINGUISTICO:

BRUNO M. T.

SOSTEGNO:

BLOTTA L

Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.

Il coordinatore:

- D'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del dipartimento programmate dal piano annuale delle attività;
- Collabora con la dirigenza e i colleghi;
- Programma le attività da svolgere nelle riunioni;
- Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta;
- Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;
- Raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti;
- È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;
- Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiederne la convocazione.

ANIMATORE DIGITALE
Prof. Giacomo Ramundo

L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:

- ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale”.
- Ha, dunque, un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale a scuola.
- In particolare, l'animatore digitale cura:
- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare e promuovere soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso delle piattaforme Gsuite/Classroom), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario dei percorsi formativi che saranno eventualmente attivati nell'anno sugli ambiti e le azioni del PNSD inteso a potenziare le competenze e le capacità dello stesso nei suoi 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).

Gruppo NIV

Pisano Francesco-Liccardo Raffaella
Pagano Antonella - Vindigni Ricca
Isabella, Bruno Maria Teresa,
Ramundo Giacomo, Canonico
Angelo, Blotta Luigi
Quartarolo Angelo

Le funzioni del NIV, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:

- Contributo all'aggiornamento annuale del P.T.O.F.;
- Contributo alla progettazione del P.T.O.F. triennio 2022-2025;
- Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM);
- attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM;
- monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.;
- tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica;
- redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale 2019/2022;
- Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- Esiti degli studenti; • Processi (Obiettivi e Priorità);
- Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;
- Definizione di piste di miglioramento.
- Controllare e vigilare sulle disposizioni anti

**Insegnamento
Educazione Civica**
Prof.ssa Maria Lauria

- collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze;
- coordinare le attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.
- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza 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;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'Istituto;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Partecipazione alle riunioni di staff;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione della valutazione finale;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.

Il team curerà, coordinato dal referente prof. Luigi Blotta:

- la rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;
- i rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;
- il raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe;
- La partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;
- la gestione delle azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio".

**Team per la prevenzione
della dispersione scolastica**

Proff. Blotta Luigi, Liccardo
Raffaella, Rosa Immacolata

**Commissione Comodato d'uso
gratuito libri di testo**

Proff. Maria Giuseppina Arcieri,
Alessandra Civale, Michele
Messina

Referente Invalsi

Prof. Quartarolo Angelo

Referente DSA

Prof.sse Arcieri Mariagiuseppina,
Immacolata Rosa

**Referente Servizio stampa e
relazioni con l'esterno:**

Prof. Messina Michele

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
- Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a e finire priorità nella concessione;
- Avvia eventuali procedure risarcitorie
- Si occupa del ritiro dei testi entro i termini previsti e verifica dello stato di conservazione per eventuale richiesta di risarcimento danni.

- Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV.
- Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove;
- Coordinare lo smistamento, ai somministratori, del materiale utile allo svolgimento delle prove;
- Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- -Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 3, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;
- Collaborare con la F.S. Area 1 per l'aggiornamento del PTOF;
- Comunicare e informare il Collegio dei Docenti e i Dipartimenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione.

- Supportare il referente GLI nella gestione dei Piani didattici Personalizzati;
- Supportare i docenti e i consigli di classe nell'elaborazione dei Piani Didattici Personalizzati;
- Effettuare puntuali ricognizioni dei bisogni educativi prioritari di alunni e studenti;
- Monitorare periodicamente la realizzazione dei Piani Didattici Personalizzati;
- Supportare la Dirigenza nella compilazione del PAI e nelle rilevazioni/monitoraggi regionali, ministeriali e statistici;
- Coordinare azioni formative all'interno dell'istituto;
- Procedere a ricognizione dei Progetti finalizzati all'inclusione.

- Raccoglie e soddisfa le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento;
- redige e diffonde comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni;
- organizza e gestisce operativamente manifestazioni;
- aggiorna costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta;

**RESPONSABILI DI
LABORATORIO**

Enogastronomici:
Prof. De Cristofaro Mario

Compiti del Coordinatore e referente del reparto Enogastronomia settore Cucina

- Vigila, sotto la supervisione del DS ed in collaborazione con le figure strumentali competenti e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curriculum e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di cucina pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi.
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di cucina per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.
- E' responsabile di tutti i servizi enogastronomici compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.

Compiti del Coordinatore e referente del reparto Enogastronomia settore Sala

- Vigila, sotto la supervisione del DS in collaborazione con le figure strumentali competenti e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curriculum e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di sala e vendita; pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi. Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di sala e vendita per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.
- E' responsabile di tutti i servizi enogastronomici compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.

Compiti del Coordinatore e referente del reparto Accoglienza Turistica

- Vigila, sotto la supervisione del DS in collaborazione con le figure strumentali competenti e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curriculum e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti.
- Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di ricevimento; pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi.
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di ricevimento o accoglienza turistica per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA).
- E' responsabile dei processi di approvvigionamento del materiale e degli

	<p>strumenti didattici pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' responsabile di tutti i servizi relativi all'accoglienza compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.
<p>GRUPPO GLI e DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dirigente Scolastico – docenti di sostegno – coordinatori di classe – Funzioni Strumentale referenti ASL – rappresentante servizi sociali – rappresentante dei genitori – rappresentante ATA 	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; • Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; • Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; • Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza; • Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza; • Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza; • Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza; • Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale OSA; • Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
<p>PCTO</p> <p>Prof.: Baratta Mirella, Civale Alessandra, Canonico Angelo, Savaglia Sergio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per tutte le sezioni delle attività di: - progettazione; - tutoraggio; - attuazione; - valutazione; • Cura piattaforme digitali PCTO; • Predisposizione, in collaborazione con la Segreteria Didattica e con i Tutor PCTO delle convenzioni; • Controllo della completezza della documentazione e delle condizioni per l'attuazione dei PCTO. Ai compiti ed alla funzione su indicata verrà corrisposto un compenso da definire in sede di contrattazione d'istituto.
<p>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</p> <p>Prof.sse Ferrante Agnese, Liccardo Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione; • Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curricolari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo; • Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e cheserà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.

<p style="text-align: center;">GRUPPO ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO</p> <p>Proff.: Bruno Domenico, Esposito Vincenzo, Nigro Domenico, Lunello Raffaella, Ramundo Giacomo, Verta Simona</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presentare l'offerta formativa dell'Istituto; • Far conoscere le sue risorse strutturali e umane a tutte le scuole secondarie di 1° grado del territorio; • Divulgare le mansioni e le prospettive occupazionali attinenti alle figure professionali specifiche; • Orientamento in uscita.
--	---

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Proff. Quartarolo Angelo, Civale Alessandra</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). • Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede attività relative alla elezione degli OO.CC.
<p style="text-align: center;">TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA</p> <p>Proff. Liccardo Raffaella, Rosa Immacolata</p>	<ul style="list-style-type: none"> •
<p style="text-align: center;">COMITATO DI VALUTAZIONE</p> <p>Da CD: Proff. Zicari D., Messina M. Da Cd: Bruno M.T. Componente alunna: Di Mare Noemi Componente genitore: Durante Luciana</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neo assunto. • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<p style="text-align: center;">RSPP</p> <p style="text-align: center;">Ing. Tommaso Ferrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; • Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; • Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale; • Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; • Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio; • Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); • Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; • Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); • Individuazione e analisi degli elementi di criticità.
<p style="text-align: center;">RLS</p> <p style="text-align: center;">Prof. Mario De Cristofaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; • Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; • Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.
<p style="text-align: center;">PREPOSTI</p> <p style="text-align: center;">(Vedi organigramma sicurezza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; • Coordina i lavori e la programmazione delle attività; • Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.
<p style="text-align: center;">GDPR</p> <p style="text-align: center;">InfoCima</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza; • Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento; • Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione; • Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati; • Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.

REFERENTE COVID
Prof.Edoardo Talarico

- Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti;
- Agevolare le attività di contact tracing
- In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portata alla diagnosi e i 14 giorni successivi.
- Informare e sensibilizzare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.