



M.I.U.R.

Regione Campania Provincia di Napoli Comune di Napoli

# ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE

## “ AUGUSTO RIGHI ”

FUSIONE TRA ITIS A. RIGHI e ITIS VIII dal 01/09/1998

**CODICE MINISTERIALE: NATF02000T**

ORACLE

ACADEMY



ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

CHIMICA, MATERIALI E BIOTECNOLOGIE

MECCANICA, MECCATRONICA ED ENERGIA

CORSO SERALE NATF020507

Indirizzo civico: VIALE KENNEDY N. 112 - 80125 NAPOLI - Tel.: centralino e Fax 0815705385 / 01

Indirizzo elettronico: [NATF02000T@pec.istruzione.it](mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it)

**CODICE FISCALE: 80026980633 - codice univoco per fatturazione elettronica: UFWXKN**

CC B.:1649832 MONTE PASCHISIENA AG.6 ABL:01030 CAB:03406 IBAN=IT8410103003406000001649832 C/POSTALE 331801

TESORERIA UNICA C/O BANCA D'ITALIA :CODICE=425 CONTO=314193 IBAN = IT35T0100003245425300314193

Posta elettronica istituto=[NATF02000T@istruzione.it](mailto:NATF02000T@istruzione.it) [NATF02000T@pec.istruzione.it](mailto:NATF02000T@pec.istruzione.it) Web Istituto

[www.itirighi.edu.it](http://www.itirighi.edu.it)

## Funzionigramma a.s. 2019-2020

I.T.I. "A. RIGHI" - NAPOLI  
Prot. 0006986 del 27/12/2019  
01-02 (Uscita)

### Incarichi e funzioni dei docenti e del personale ATA

#### Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico – Prof. Felice De Maio

- Sostituzione Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico
- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS
- Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno, la cui firma sarà apposta dal D.S.
- Invio documenti a responsabile sito
- Verifica della situazione strutturale e funzionale del plesso (in collaborazione con RSPP e coordinatore Ufficio Tecnico)
- Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico (in collaborazione con RSPP e coordinatore Ufficio Tecnico)
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente, verifica presenze e disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, in sinergia con il secondo collaboratore, prof.ssa Rosanna Cuomo e con il prof. Paolo Borghetto, referente sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione
- Coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il secondo collaboratore, prof.ssa Rosanna Cuomo e con il prof. Paolo Borghetto, referente sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti
- Verifica monitoraggio mensile dei coordinatori di classe sulle assenze degli studenti e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali casi di eccesso di assenze

- Verifica su autorizzazioni famiglie (da emettere a inizio anno scolastico) a uscita autonoma di figli, se maggiorenni
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti
- Disposizioni visite fiscali, in caso di assenza del DS
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti
- Gestione dei permessi d'entrata e d'uscita degli alunni (in collaborazione con II Collaboratore)
- Relazione con famiglie allievi
- Relazioni col personale
- Coordinamento formazione classi (in collaborazione con la Commissione Benessere Organizzativo)
- Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, (in collaborazione con secondo collaboratore e funzioni strumentali)
- Supporto alla progettazione d'istituto

Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008

#### **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Prof.ssa Rosanna Cuomo**

- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- Coordinamento docenti, in sinergia con il primo collaboratore
- Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS
- Coordinamento attività docenti con funzioni strumentali
- Coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il primo collaboratore, prof. Felice De Maio e con il prof. Paolo Borghetto, referente sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione
- Invio documenti a responsabile sito
- Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e autorizzazione al trattamento dati come previsto dal Dlgs.196/2003 e dagli artt. 28 e 29 del RGPD UE 2016/679
- Verifica distribuzione patto di corresponsabilità alle famiglie
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile
- Assistenza nella predisposizione di circolari, ordini di servizio e altri provvedimenti dirigenziali
- Coordinamento formazione classi (in collaborazione con la Commissione Benessere Organizzativo)
- Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti (in collaborazione con il primo collaboratore)
- Organizzazione dell'orario delle lezioni in caso di scioperi (in raccordo con il DSGA)
- Gestione dei permessi d'entrata e di uscita degli alunni (in collaborazione con il primo Collaboratore)
- Predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione con il primo Collaboratore)
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto (in collaborazione con il primo Collaboratore)
- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private

- Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole e alle convenzioni con le associazioni
- Supporto alla progettazione d'istituto (verifica proposte di progetti e raccolta eventuali adesioni e manifestazioni d'interesse da parte dei docenti)
- Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con primo Collaboratore e funzioni strumentali)
- Relazioni con famiglie allievi (in collaborazione con il Primo collaboratore)
- Rilevazione fabbisogno formativo di docenti per predisposizione Piano Formazione
- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008.

**Referente Sito, sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione: Prof. Gianpaolo Borghetto**

- Aggiornamento del sito web (e, per alcune sezioni di competenza, di Amministrazione Trasparente) della scuola con materiale messo a disposizione dal Ds e/o da I e II collaboratore e/o da docenti e personale di segreteria autorizzati dal DS
- Promozione utilizzo del sito da parte dei docenti e degli altri operatori scolastici, degli alunni e delle famiglie
- Pubblicizzazione attività dell'Istituto
- Messa in rete dei materiali didattici multimediali prodotti dalla Scuola, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
- Consulenza per la progettazione a l'impiego didattico delle nuove tecnologie ai docenti
- Aggiornamento dei docenti sulle novità informatiche utili ai processi di insegnamento e apprendimento, in sinergia con l'Animatore Digitale
- Istruzione e mantenimento rapporti con soggetti esterni per tematiche inerenti le nuove tecnologie e la gestione del sito web
- Coordinamento attività di gestione delle nuove tecnologica (registro elettronico, LIM, ecc.), in sinergia con l'animatore digitale, l'ufficio tecnico e i responsabili dei laboratori
- Promozione dell'informatizzazione di scrutini ed esami, in collaborazione con l'Animatore Digitale
- Promozione del coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il primo collaboratore, prof. Felice De Maio e con il secondo collaboratore, prof.ssa Rosanna Cuomo
- Raccolta (dalla segreteria e dai coordinatori di classe) elenchi numeri di targa di autovetture e/o motocicli per il parcheggio
- Coordinamento formazione classi (in collaborazione con la Commissione Benessere Organizzativo)
- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008.

**Referente Inclusione e coordinamento azioni relative al sostegno: prof.ssa Carolina Guarino**

- In caso di assenza della DS, presiede le sedute del GLI, provvede a predisporre gli atti necessari e a verbalizzare le sedute del GLI.
- Collaborazione con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno.
- Organizzazione e programmazione incontri tra ASL, scuola e famiglia.
- Partecipazione agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari.
- Definizione calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità.
- Raccolta e gestione fascicoli personali degli alunni diversamente abili.

- Gestione passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica.
- Promozione dei rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale.
- Richiesta, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari.
- Rilevazione bisogni formativi dei docenti, proposta di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.
- Rilevazione BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte).
- Informazione sulle problematiche relative agli alunni BES e sulle procedure previste dalla normativa.
- Organizzazione dell'attività di screening e somministrazione di questionari osservativi per l'individuazione.
- Verifica che i Consigli di ciascuna classe con alunno con DSA abbiano redatto, entro la fine del mese di novembre, il Piano Didattico Personalizzato.
- Verifica che le segnalazioni di DSA e altri BES siano correttamente consegnate e protocollate dall'Istituto.
- Azioni di mediazione tra colleghi, famiglie, studenti operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio.
- Informazioni eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
- Supporto alle classi in cui sono rilevati alunni DSA e altri BES attraverso indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato.
- Supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione.
- Supporto ai docenti di classe nell'individuazione di modalità di comunicazione più proficue tra famiglia, scuola e servizi sanitari.
- Cura della documentazione relativa agli alunni con disabilità, verificarne la regolarità e l'aggiornamento dei dati informativi (generalità, patologie, necessità assistenziali e pedagogiche, ecc.), sostenendone la sicurezza ai sensi della normativa a tutela della privacy.
- Collaborazione col Dirigente Scolastico all'elaborazione del quadro riassuntivo generale della richiesta di organico dei docenti di sostegno sulla base delle necessità formative degli alunni con disabilità desunte dai relativi PEI e dalle relazioni finali sulle attività di integrazione messe in atto dai rispettivi Consigli di classe.
- Collaborazione all'accoglienza dei docenti specializzati per le attività di sostegno.
- Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti PEI-PDP.
- Mantenimento contatti con l'Unità multidisciplinare.
- Cura dell'informazione sulla normativa scolastica relativa all'integrazione degli alunni disabili.
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria, delle comunicazioni dovute alle famiglie e/o all'Ufficio Scolastico Territoriale di competenza.

**Responsabile corso serale: prof. Giovanni Stumpo**

- Coordinamento delle procedure di iscrizione, accoglienza e orientamento, di riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso, di programmazione del curricolo per competenze, di pianificazione orientativa dei tempi e della logistica, di raccordo con le iniziative del CPIA.
- Partecipazione alla Commissione per la definizione del patto formativo individuale, nonché di promozione e diffusione sul territorio.
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.

- Organizzazione e definizione del calendario e dell'o.d.g. dei Consigli di classe e verifica dell'andamento.
- Controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e verifica della coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto.
- Collaborazione nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio.
- Vigilanza e controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori nel corso serale.
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti.
- Verifica monitoraggio mensile dei coordinatori di classe sulle assenze degli studenti e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali casi di eccesso di assenze.
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti.
- Disposizioni visite fiscali, in caso di assenza del DS.
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti.
- Relazione con famiglie allievi.
- Relazioni col personale.
- Supporto alla progettazione d'istituto.
- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008.

**RUT/ Coordinatore Ufficio Tecnico: prof. Carmine Grimaldi**

#### MANUTENZIONE

- Coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio, con particolare riguardo agli aspetti legati alla sicurezza
- Predisposizione comunicazioni della Dirigente Scolastica agli enti competenti degli interventi di manutenzione straordinaria da effettuare e cura dei rapporti con l'Ente Locale, proprietario degli immobili
- Coordinamento dei referenti di reparto/laboratorio per la manutenzione programmate dalle macchine, gli acquisti e le disposizioni logistiche inerenti, soprattutto, gli aspetti legati alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- Controllo delle licenze d'uso dei software e delle garanzie delle nuove apparecchiature
- Cura del buon funzionamento delle reti informatiche e manutenzione hardware e software

#### SUPPORTO TECNICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- Supporto e coordinamento dei docenti interessati all'attuazione della programmazione didattico-educativa, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori
- Collabora con i docenti preposti allo svolgimento delle esercitazioni pratiche nei vari laboratori allo scopo di determinare le condizioni migliori per lo svolgimento dell'attività didattica
- Tiene i rapporti con i docenti per l'informazione tecnica relativa a materiali ed apparecchiature da impiegare nelle esercitazioni, con particolare riguardo ai problemi di ordine didattico. Anche per questo partecipa a riunioni con i responsabili dei laboratori per determinare un migliore uso degli stessi.
- Partecipa attivamente nella promozione e sviluppo delle varie aree di progetto, suggerendo innovazioni tecnologiche e stimolando allievi e docenti alla ricerca ed alla collaborazione.

#### COLLABORAZIONE CON IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

- Cura della manutenzione e della messa in sicurezza delle attrezzature delle macchine presenti nei reparti, secondo le indicazioni pervenute dai docenti, in collaborazione con il SPP dell'Istituto
- Verifica del possesso di tutte le caratteristiche di sicurezza indicate dalla vigente normativa per le macchine acquistate

- Esecuzione sopralluoghi periodici insieme al personale del SPP nei vari ambienti dell'Istituto, allo scopo di fornire informazioni necessarie a redigere il Piano di Sicurezza del documento di valutazione dei rischi
- Collaborazione con il S.P.P. per la gestione delle sostanze pericolose e raccoglie le schede di sicurezza dei prodotti
- Verifica dell'applicazione dell'Art. 26 del D.Lgs 81/2008, (Cooperazione e coordinamento tra datori di lavoro committenti ed appaltatori) secondo le procedure concordate con il SPP
- Verifica, in collaborazione con il SPP, della dotazione dei dispositivi di protezione individuale in capo al personale dell'Istituto e agli allievi, laddove necessari
- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione per lo smaltimento dei rifiuti prodotti all'interno dei laboratori dell'Istituto
- Partecipazione ai sopralluoghi del servizio in merito alla valutazione dei rischi, intervenendo ove di sua competenza

#### APPROVVIGIONAMENTI MATERIALI

- Collaborazione con il DSGA per la predisposizione dei piani di acquisto relativi ai vari reparti, in coordinamento con i responsabili dei laboratori
- Gestione inerente l'approvvigionamento dei vari reparti di lavorazione
- Verifica del buon funzionamento dei laboratori per la distribuzione del materiale di consumo e didattico
- Predisposizione elenchi fornitori
- Predisposizione, nelle operazioni di gara, dei prospetti comparativi dei preventivi pervenuti

#### COLLAUDO STRUMENTAZIONI

- Effettuazione, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, del collaudo delle attrezzature, recuperando i libretti di istruzione e prevedendo un libretto di manutenzione periodica

#### CONTROLLI INVENTARIALI

- Controllo delle schede tecniche dei macchinari
- Redazione, in collaborazione con il DSGA, del calendario per il controllo inventariale di tutti i reparti e partecipazione allo stesso
- Collaborazione con il DSGA e i responsabili di laboratorio per l'apertura delle procedure di radiazione di eventuali strumenti obsoleti per la vendita dei materiali fuori uso

#### SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

- Redazione, in collaborazione con il DPO, di relazione periodica (a inizio anno scolastico, a metà anno e a fine anno) sullo stato della sicurezza informatica

**Gruppo di lavoro – STAFF di direzione:** è formato dal DSGA, da I e II collaboratore del dirigente, dal referente del sito, dalla referente dell'inclusione, dal responsabile del serale, dal RUT dell'Ufficio Tecnico.

#### Comitato per la valutazione dei docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti (Prof.sse Cuomo Rosanna, Gambi Giovanna, Vitolo Rosa), 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 1 genitore e 1 studente individuati dal Consiglio di Istituto.

#### Coordinatori dei Consigli di classe

<b>1 A M</b>	<b>GAMBI</b>	<b>GIOVANNA</b>
<b>1AE</b>	<b>MARONE</b>	<b>IVANA</b>
<b>1 AB</b>	<b>ALLOCATI</b>	<b>ANTONIO</b>
<b>1 AI</b>	<b>PELELLA</b>	<b>SALVATORE</b>

<b>1 BI</b>	<b>MARCHESE</b>	<b>STEFANIA NO</b>
<b>1B1</b>	<b>ESPOSITO</b>	<b>CARLA</b>
<b>1 CI</b>	<b>AVELLA</b>	<b>MICHELE</b>
<b>1 DI</b>	<b>SANSEVERINO</b>	<b>M.ROSARIA</b>
<b>1 EI</b>	<b>BIFULCO</b>	<b>MARCELLO</b>
<b>2 ABAM</b>	<b>DE PETROCELLIS</b>	<b>ANTONIA</b>
<b>2 AE</b>	<b>SIMONTE</b>	<b>ANNAMARIA</b>
<b>2 AI</b>	<b>SIBILIO</b>	<b>MATILDE</b>
<b>2 BI</b>	<b>VIVENZIO</b>	<b>GIOVANNA</b>
<b>2 CI</b>	<b>SAVARESE</b>	<b>SABATO</b>
<b>2 DI</b>	<b>PRISCO</b>	<b>DANIELA</b>
<b>2 EI</b>	<b>GATTA</b>	<b>ANNALISA</b>
<b>2 BM</b>	<b>CUOZZO</b>	<b>ROBERTA</b>
<b>3 A M</b>	<b>TOMAS</b>	<b>ANNA</b>
<b>3 AEN</b>	<b>PENNINO</b>	<b>CARLA</b>
<b>3 AB</b>	<b>GRILLI</b>	<b>MARIANGELA</b>
<b>3 AE</b>	<b>SPIGNESE</b>	<b>PASQUALINA</b>
<b>3 AI</b>	<b>BARBATO</b>	<b>ANTONIO</b>
<b>3 BI</b>	<b>BEATO</b>	<b>SABRINA</b>
<b>3 CI</b>	<b>SALVATORE</b>	<b>ANNA</b>
<b>3 DI</b>	<b>DEL GROSSO</b>	<b>MIRELLA</b>
<b>4 AB</b>	<b>CIMMINIELLO</b>	<b>GUIDO</b>
<b>4 AE</b>	<b>SOGLIANO</b>	<b>RAFFAELE</b>
<b>4 AI</b>	<b>RUBINO</b>	<b>MONICA</b>
<b>4 A M</b>	<b>SICILIANO</b>	<b>RITA SERENA</b>
<b>4 BI</b>	<b>FERRARA</b>	<b>STEFANO</b>
<b>4 CI</b>	<b>PICCIRILLO</b>	<b>DANIELA</b>
<b>5 AB</b>	<b>TORTORA</b>	<b>GELSOMINA</b>
<b>5AE</b>	<b>D'ANDREA</b>	<b>PAOLINO</b>
<b>5 ATL</b>	<b>BRACCI</b>	<b>ANTONIO</b>
<b>5 A M</b>	<b>SAPORITO</b>	<b>ANNALISA</b>
<b>5 AI</b>	<b>NAPOLITANO</b>	<b>RENATA</b>
<b>5 BI</b>	<b>LILLINI</b>	<b>FRANCESCO</b>
<b>5 CI</b>	<b>VITOLO</b>	<b>ROSA</b>
<b>3AES</b>	<b>STUMPO</b>	<b>GIOVANNI</b>
<b>3AIS</b>	<b>LEONETTI</b>	<b>BRUNO</b>
<b>4AES</b>	<b>STUMPO</b>	<b>GIOVANNI</b>
<b>4AIS</b>	<b>LEONETTI</b>	<b>BRUNO</b>
<b>5AES</b>	<b>CAPASSO</b>	<b>GENNARO</b>
<b>5AIS</b>	<b>LISTA</b>	<b>ELIO</b>

### **1. Interventi nei confronti degli studenti:**

- Individuazione e segnalazione al DS, e agli uffici di Segreteria, dei casi di studenti che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni (i dati generali vanno aggiornati ogni settimana). A tal fine elabora un report mensile, che consegna all'ufficio didattica.
- Controllo volto ad appurare che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli studenti e registrate sul giornale di classe on line, con consegna report mensile alla segreteria sezione didattica.

- Verifica sulla rilevazione delle assenze degli studenti, da parte della segreteria, in termini di corrispondenza a quanto rilevato tramite il giornale di classe e l'apposito registro on line.
- Rilevazione delle situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici educativi integrativi e mirati.
- Informazione agli studenti sull'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola e verifica che le stesse effettivamente arrivino a destinazione.
- Verifica periodica dello stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti Bes o con disturbi specifici di apprendimento.
  - Predisposizione atti per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto.
  - Raccolta delle richieste di parcheggio dei motocicli, con numero di targa e le consegna al prof. Borghetto

## **2. Interventi nei confronti dei docenti:**

- Coordinamento della programmazione di classe; presiede, in assenza del DS e su sua esplicita delega scritta (da rinnovare per ogni riunione) le riunioni dei consigli di classe.
  - Verbalizzazione riunioni Consigli di Classe.
  - Coordinamento delle proposte di attivazione dei percorsi integrati.
  - Verifica dell'applicazione delle deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione.
  - Raccolta delle proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi.
- Collaborazione con la funzione strumentale area 1 e con tutte le funzioni strumentali.
- Coordinamento con i componenti la commissione viaggi e tutte le funzioni strumentali per questioni legate ai diversi ambiti.

## **3. Interventi nei confronti delle famiglie degli alunni:**

- Contatti con i collaboratori o con il DS per determinare la convocazione dei genitori nei casi necessari.
- Coordinamento delle assemblee di classe dei genitori.
  - Raccolta moduli di liberatoria per foto, immagini e video da consegnare al prof. Borghetto
  - Raccolta moduli di autorizzazione all'uscita autonoma degli studenti maggiorenni da consegnare al prof. Borghetto.
  - Raccolta dei contrassegni dell'informativa privacy per studenti e famiglie, firmati dalle famiglie da consegnare al prof. Borghetto.

## **4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d'ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami finali**

- Verifica della somministrazione tempestiva e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio specifico dei test.
  - Coordinamento analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe.
- I coordinatori delle classi quinte si occuperanno anche della raccolta di tutta la documentazione necessaria per la redazione del documento del 15 maggio.

### **Funzioni strumentali al PTOF**

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro..A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema e si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

**area n.1 – GESTIONE E ATTUAZIONE DEL PTOF: prof. Guido Cimminiello**  
**area n.2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI: prof.ssa Monica Mattera**  
**area n.3 –ALUNNI: prof.sse Germana Saccardi e Daniela Piccirillo**

**area n.4 – ORIENTAMENTO: prof. Paolo Ruopoli**

### Responsabili laboratorio

**LABORATORIO DI CHIMICA: prof. Guido Cimminiello**

**LABORATORIO DI MECCANICA: prof. Mauro Staiano**

**LABORATORIO DI INFORMATICA: prof. Francesco Lillini**

**LABORATORIO DI FISICA: prof.ssa Mariangela Grilli**

**LABORATORIO DI ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONE: prof. Mario Chiaiese**

**LABORATORIO DI INGLESE (AULA SPECIALE): prof.ssa Giovanna Vivenzio**

**LABORATORIO DI SCIENZE(AULA SPECIALE): prof.ssa Antonia De Petrocellis**

I loro compiti sono:

- Supporto, a inizio anno, dell'Assistente Tecnico assegnato nella ricognizione inventariale, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, per verificare i beni contenuti nel singolo laboratorio, sottoscrivendo eventuali variazioni rispetto alla consegna effettuata dal DSGA all'A.T.  
A fine anno controllo dell'attuale partitario redigendo una relazione sullo stato delle apparecchiature, d'accordo con l'A.T.
- Informazione in tempo utile, laddove necessario, per particolari tipologie di esercitazioni, agli assistenti tecnici, in modo che siano in grado all'inizio di ogni lezione, di mettere a disposizione il materiale, gli strumenti e le attrezzature utili per lo svolgimento delle stesse.
- Anche su indicazione di altri docenti o dell'assistente tecnico, segnalazione immediata all'ufficio tecnico di eventuali guasti o malfunzionamenti tramite un opportuno modulo prestampato (richiesta d'intervento).
- Cura della corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali e/o analoghe delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento dei laboratori e/o di beni da dismettere, sentito l'A.T.
- Indicazione, all'inizio dell'anno scolastico, del fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità.
- Formulazione al prof. Borghetto di un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, specificando criteri adottati e priorità individuate.
- Segnalazione all'A.T. eventuali anomalie riscontrate durante le attività didattiche.
- Controllo e verifica, al termine dell'anno scolastico, del corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

### Organo di Garanzia:

prof. **Paolino D'Andrea** (componente docenti), **Mattia De Fenzo** (componente studenti), **sig.ra Francesca Varvesi** (componente genitori)

### Dipartimenti (articolarioni del Collegio):

Dipartimento materie scientifiche: **prof.ssa Mariangela Grilli**

Dipartimento materie umanistiche: **prof. Fabrizio Coscia**

Dipartimento matematica: **prof.ssa Annalisa Gatta**

Dipartimento inglese: **prof.ssa Giovanna Vivenzio**

Dipartimento informatica e telecomunicazioni: **prof. Francesco Lillini**

Dipartimento meccanica e mecatronica: **prof. Luigi Ferragina**

Dipartimento chimica e biotecnologie ambientali: **prof. Guido Cimminiello**

Dipartimento elettronica ed elettrotecnica: **prof. Elio Lista**

#### Commissioni di lavoro (articolazione del Collegio)

**COMMISSIONE BENESSERE ORGANIZZATIVO:** prof. Gianpaolo Borghetto e Felice De Maio

**COMMISSIONE VIAGGI, VISITE GUIDATE E GEMELLAGGI:** prof. Stefano Ferrara e Nicola Pisano

**COMMISSIONE CONTINUITÀ:** **proff. Roberta Cuzzo, Elena Grimaldi, Carolina Guarino, Carla Pennino e Carmela Speranza**

**COMMISSIONE ELETTORALE:** prof. Antonino Abbate, Antonio Giustiniano e Mauro Staiano

**Animatore Digitale:** prof. Francesco Lillini

**Referente contrasto cyberbullismo:** prof.ssa Giovanna Vivenzio

**Referente legalità:** prof.ssa Paola Lepera

**Referente Erasmus K1:** prof.ssa Matilde Sibilio

**Referenti Erasmus K2:** prof.sse Lisa De Falco e Monica Iacopino

**RSU - Rappresentanza sindacale unitaria** (eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto):

**Prof. Antonino Abbate, sig. Pasquale Papolino, prof. Giovanni Stumpo**

**RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:** prof. Antonino Abbate

#### SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione didattica	Gestione alunni	Sig.re Ciccone Loredana e Perfetto Annunziata
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo	Sig.ra Trinchese Carmelina
	Amministrazione del personale docente e ATA	Sig.re Gagliardo Antonella e Lettieri Antonietta Sig. Fiorillo Giuseppe
	Gestione Magazzino	Sig. Fiorillo Giuseppe

	Gestione amministrativa contabile e patrimoniale	DSGA Annunziata Caliendo
--	--	-----------------------------

#### Assistenti tecnici di laboratorio

<b>DI GUGLIELMO LUIGI</b>	<b>LABORATORIO 215</b>
<b>PAPOLINO PASQUALE</b>	<b>LABORATORI 320-321-322</b>
<b>ONZE FRANCESCO</b>	<b>LABORATORI CHIMICA 12-13</b>
<b>PUOLATO TOMMASO</b>	<b>LABORATORI FISICA 19-20</b>
<b>D'ALESSANDRO ROBERTO</b>	<b>LABORATORIO 319</b>
<b>FIORETTI MICHELE</b>	<b>LABORATORIO 317</b>
<b>CAFARO PASQUALE</b>	<b>LABORATORI 220-221</b>
<b>PICIULLO CARLO</b>	<b>LABORATORI 114-115</b>
<b>GUARRACINO ANNAMARIA</b>	<b>LABORATORIO 216</b>
<b>SCOTTI SALVATORE</b>	<b>LABORATORI CORSO SERALE 14- 15 - 318-116</b>

#### Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici sono così assegnati:

SARNELLO CIRO	III PIANO LATO B AULE + BAGNI + LABORATORI
BILARDI CARMINE	III PIANO LATO A AULE + BAGNI + LABORATORI
COZZOLINO CARMINE	II PIANO LATO B AULE+BAGNI+LABORATORI
ANGRISANI MARIA CIRA	II PIANO LATO A AULE+BAGNI+LABORATORI
SAVIANO PASQUALINA	I PIANO LATO B AULE+BAGNI+ VICEPRESIDENZA E SALA DOCENTI
PELLEGRINI ASSUNTA	I PIANO LATO A AULE+BAGNI+LABORATORI
CRO' ROSANNA MARTA	PIANO TERRA LATO BAR AULE+BAGNO+LABORATORI
AMBROSINO GIUSEPPINA	PIANO TERRA PRESIDENZA + UFFICI+ BAGNI+ TENSOSTRUTTURA + AULA MAGNA
DI MAIO GIULIA	PIANO TERRA FRONT-OFFICE + BAGNI+AULA MAGNA+ TENSOSTRUTTURA
PISTELLI ROBERTO	PIANO TERRA FRONT-OFFICE + AULE CORRIDOIO LATO FISICA + BAGNI+AULA MAGNA +TENSOSTRUTTURA

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Giovanna Martano

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 Dlgs.39/93)