



LICEO STATALE SALVATORE PIZZI

RICERCA | TRADIZIONE | INNOVAZIONE



MIM
Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Cambridge Assessment
International Education
Cambridge International School



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

COESIONE
ITALIA 21-27



Parlamento Europeo
SCUOLA INNOVATIVA

ei
pass

FUTURA
LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI

elis



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026



Dirigente Scolastico

Prof.ssa Carmela Mascolo

Il Dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo i criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nello specifico:

- Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'I.S.
- È il legale rappresentante dell'Istituto.
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto. Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- 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.
- Stabilisce la formazione delle classi, la composizione dei gruppi e l'assegnazione dei docenti.
- 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.

1° Collaboratore

Prof.ssa Stefania Sario

Compiti:

- Il docente 1° collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento;
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento;
- In particolare, gli sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo- gestionale:
- Gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, deleghe ed autorizzazioni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto;
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (discipline, ritardi, ecc.);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione generale dell'Istituto e collegamento con l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa (nomine, gestione infortuni, privacy, decreti, atti relativi alla sicurezza);
- Gestisce i recuperi dei permessi brevi del personale docente;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la formazione delle classi, dell'organico dei docenti, delle graduatorie d'Istituto;
- Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi;
- Raccordo con le F.F.S.S., referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente al DS;
- Funzioni di segretario verbalizzante del Collegio Docenti e del Consiglio d' Istituto, redazione dei verbali, cura e raccolta delle delibere;
- Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza ed equità;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal DS;
- Vigila sul rispetto del Divieto di fumo;
- Redazione di Funzionigramma e Organigramma;
- Rapporto con le famiglie;
- Preposto sicurezza;
- Referente INVALSI;
- Referente tutor tirocinanti.

2° Collaboratore

Prof. Gabriele Siciliano

Compiti:

- Collabora con il D.S e lo sostituisce in caso di assenza o ferie;
- Opera in settori specifici individuati dal D.S. previa disponibilità resa dagli interessati;
- Gestisce orario provvisorio e definitivo scuola e piano delle sostituzioni;
- E' di supporto alle figure di sistema;
- Si occupa dell'organizzazione in caso di necessità impellenti emergenze sicurezza;
- Coordina e vigila il regolare svolgimento delle attività didattiche sostituzioni colleghi assenti uscite posticipate e anticipate;
- Gestione dei permessi in entrata ed in uscita;
- Vigila attivamente, nel rispetto delle disposizioni della D.S. rispetto della direttiva vigilanza al buon andamento dell'Istituto;
- E' di supporto ai collaboratori nell'organizzazione generale (progetti, celebrazioni giornate speciali e anniversari);
- Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e d'idoneità;
- Collabora alla predisposizione e/o redige le circolari rivolte ad alunni, docenti e famiglie;
- Attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;
- Elaborazione e aggiornamento "Protocollo esami di Maturità";
- Rapporto con gli Enti locali provincia, regione, comune;
- Preposto sicurezza;
- Pianifica la formazione e rileva bisogni formativi sulla Sicurezza in collaborazione con la segreteria.

Membri del Supporto Tecnico-Organizzativo e Didattico di direzione

**Professoressa
Giovanna
Ricciardella**

Compiti:

- Responsabile organizzazione e pianificazione consigli di classe, supporto attività del DS;
- Supporto al piano annuale delle attività, smistamento posta, ricevimento genitori, accoglienza utenza esterna, responsabile progetto UNICEF, Libriamoci;
- Cura elenco reti, accordi, partenariati, convenzioni scuola da inserire nel PTOF;
- Elenco iscrizioni scuola a progetti nazionali e internazionali: UNICEF, Generazioni connesse, *Start up life* ecc. da inserire nel PTOF;
- Preposto alla sicurezza.

Membri del Supporto Tecnico-Organizzativo e Didattico di direzione

<i>Professoressa</i> Pacilio Carmela	Compiti: ● Responsabile delle elezioni degli Organi Collegiali, responsabile pianificazione eventi scuola, cronoprogramma attività, eventi, progetti; ● Responsabile delle cassette di sicurezza medicinali; ● Responsabile picchetto d'onore; ● Raccoglie dati relativi alla partecipazione degli studenti alle attività e agli esiti delle competizioni; ● Valutare l'efficacia delle strategie adottate per la valorizzazione delle eccellenze; ● Preposto sicurezza.
<i>Professoressa</i> Paola Pesce	Compiti: ● Referente visite guidate e viaggi di istruzione, pianificazione piano visite, supporto con la segreteria per organizzazione viaggi, <i>stage</i>, camposcuola, cinema teatro, cronoprogramma attività; ● Responsabile sportello d'ascolto; ● Preposto sicurezza.
<i>Professoressa</i> Truocchio Elena	Compiti: ● Referente salute, benessere, ambiente, alimentazione, educazione stradale, pianificazione attività con ASL, Centri Culturali, Agenzie e Cooperative presenti sul territorio; ● Promozione delle attività inerenti alla tutela e alla promozione della salute; ● Promozione delle attività inerenti al benessere psicologico e salute mentale; ● Promozione delle attività inerenti alla prevenzione delle dipendenze; - Individuazione alunni fragili e controllo procedure di somministrazione farmaci; ● Preposto sicurezza.
<i>Professore</i> D'Abrosca Antonio	Compiti: ● Referente sito web d'Istituto, I.A. e supporto Registro Elettronico. ● Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti. ● Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro. ● Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico. ● Workspace.

Membri del Supporto Tecnico-Organizzativo e Didattico di direzione

Professore D'Agostino Mario	Compiti: ● Referente visite guidate e viaggi di istruzione, pianificazione piano visite, supporto con la segreteria per organizzazione viaggi, <i>stage</i>, camposcuola, cinema teatro, cronoprogramma attività; ● Referente Piano Educazione Civica di Istituto; ● Referente ESABAC-CLIL; ● Preposto sicurezza.
---	---

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 : ● PTOF ● RAV ● PDM	Compiti: ● Coordinare le attività di progettazione e aggiornamento del PTOF, in raccordo con il Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico e il D.S.G.; ● Curare la raccolta, l'analisi e la sistematizzazione dei dati utili alla redazione e revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione); ● Collaborare alla definizione e al monitoraggio del Piano di Miglioramento (PDM), garantendo coerenza con le priorità del RAV e gli obiettivi strategici dell'Istituto; ● Coordinare le azioni progettuali previste nel PTOF, in particolare quelle legate all'innovazione didattica, alla formazione e alla valutazione; ● Promuovere la cultura della qualità e dell'autovalutazione interna, attraverso momenti di riflessione condivisa con i docenti; ● Fornire supporto al Dirigente Scolastico nella rendicontazione sociale e nella comunicazione esterna del Piano dell'Offerta Formativa; ● Collaborare con le altre Funzioni Strumentali e le Commissioni per la coerenza e l'integrazione delle attività previste nel piano triennale; ● Curare la documentazione e la comunicazione delle attività svolte all'interno degli organi collegiali. ● MEMBRO DEL NIV
DOCENTE: Professoressa Giovanna Ricciardella	

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 2 : INTERVENTI PER GLI STUDENTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

DOCENTE:

Professoressa
Daniela
De Rosa

Compiti:

- Predisposizione di iniziative per la valorizzazione degli studenti;
- Organizzazione e gestione delle attività di Continuità tra gli indirizzi dell'istituto e nel passaggio tra i vari segmenti scolastici;
- Rapporti con enti esterni e con il territorio;
- Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari di continuità;
- Raccolta del materiale fornito dagli alunni che ne testimoniano la creatività e gli interessi e i momenti significativi delle azioni di Continuità;
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni di Continuità in itinere e finali;
- Disseminazione e pubblicazione di buone pratiche-eventi e contatti con il mondo dell'informazione;
- MEMBRO DEL NIV.

AREA 3: ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI RECUPERO

DOCENTE
Professoressa
Iolanda
Esposito

Compiti:

- Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa relativa alle azioni di recupero e di verifica del saldo del debito formativo;
- Sostegno alla progettazione ed alla realizzazione di specifici progetti;
- Controllo e verifica della frequenza degli alunni alle azioni intraprese;
- Informazione e rapporti con le famiglie;
- Progettazione piano anti bullismo e cyberbullismo degli studenti;
- MEMBRO DEL NIV.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 4: COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA E DEL PIANO ANNUALE DI INCLUSIONE	Compiti: • Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa dell'obbligo scolastico; • Coordinamento delle attività di inclusione degli alunni diversamente abili; • Sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili; • Supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLI e GLO dei fascicoli personali degli alunni con disabilità; • Referente della componente docenti GLI; • Supervisione compilazione PEI; • Diffusione materiale didattico specifico; • Coordinamento dei contatti con ASL e Centri di terapia; • Monitoraggio /valutazione dei risultati ottenuti e condivisione delle proposte con il Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto; • Partecipazione ai Tavoli di lavoro anche con gli operatori sanitari; • Coordinamento attività docenti di sostegno e proposte di iniziative di formazione per i docenti in tema di disabilità; • Informazione e rapporti con le famiglie; • Collaborazione alla redazione del PAI; • MEMBRO DEL NIV.
DOCENTI: Sezione A: INCLUSIONE Professoressa Corrente Valentina	
DOCENTI: Sezione B: BES, DSA, PDP Professore Di Benedetto Claudio	Compiti: • Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa relativa all'elevamento dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo; • Supporto al Dirigente scolastico per l'attuazione della normativa relativa All' inclusività (BES, DSA); • Sostegno alla progettazione ed alla realizzazione di specifici progetti; • Supporto ai Consigli di classe per l'individuazione di casi di alunni con BES; • Raccolta e analisi della documentazione (certificazioni diagnostiche-segnalazioni) aggiornando il fascicolo personale e pianificazione a supporto dei consigli di classe di attività/progetti strategie opportune; • Monitoraggio / Valutazione dei risultati ottenuti e condivisione delle proposte con il Collegio dei docenti e Consiglio di Istituto; • Controllo e verifica della frequenza degli alunni e rapporti con gli enti preposti

FUNZIONI STRUMENTALI

	al controllo della evasione dell'obbligo scolastico e dell'obbligo formativo; • Informazione e rapporti con le famiglie; • Collaborazione alla redazione del PAI; • MEMBRO DEL NIV.
AREA 5: L'INNOVAZIONE PLURILINGUE: PER UNA SCUOLA SENZA CONFINI	Compiti: • Promuovere l'innovazione glottodidattica mediante l'utilizzo delle tecnologie con finalità inclusiva; • Collaborazione con le FF.SS. per quanto concerne i progetti continuità identificando azioni di tutoring verticale anche nell'ottica del superamento del <i>gender gap</i>; • Promuovere competenza digitale in coerenza con modello DigComp; • Identificare, in sinergia con Team digitale azioni interdipartimentali di promozione della innovazione glottodidattica anche in coerenza con modello <i>DigComp</i>; • Promuovere l'innovazione glottodidattica mediante l'organizzazione di esperienze internazionali: Scambi, Stage, Erasmus+; • Sviluppa e coordina i progetti della scuola in linea con le tematiche dell'UNESCO; • Promuovere la cittadinanza digitale mediante l'attivazione di ambienti virtuali di apprendimento collaborativo a livello internazionale; • MEMBRO DEL NIV.
DOCENTE: <i>Professoressa</i> Vellucci Gilda	

Referenti Continuità e Orientamento in Ingresso

DOCENTI: <i>Professoressa</i> De Rosa Daniela <i>Professoressa</i> Mingione Alba	Compiti: • Promozione Attività di continuità verticale con le scuole di primo grado; • Promozione Attività di continuità verticale con le classi prime di scuola secondaria di primo grado; • Promozione Attività di continuità verticale con le classi 3 di scuola Secondaria di secondo grado (orientamento); • Orientamento in entrata pianificazioni MasterClass e Open day; • Cronoprogramma delle attività da svolgere con Open day.
--	---

Referente Progetto “Bibliomediateca”- Museo

DOCENTE: <i>Professoressa Ricciardella Giovanna</i>	Compiti: ● Organizzazione bibliomediateca, spazio studenti, attività; ● Realizzazione di un Giornalino Pizzi ● Contatti con il progetto “Capua luogo della lingua Festival” CAPITALE DELLA CULTURA. ● Verificare l’attuazione del regolamento della Biblioteca e stabilire criteri per l’accesso alla stessa; ● Valutare le proposte di acquisto dei libri; ● Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro; ● Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto per migliorare la fruibilità del servizio.
--	--

Referenti Indirizzo T.R.E.D.

DOCENTE: <i>Professoressa Boccia Raffaelina</i>	Compiti: ● partecipa ai corsi di aggiornamento; ● cura la rete tred; ● elabora la gestione orario; ● pianifica le attività con gli studenti; ● promuove innovazione tecnologica; ● segue rapporti con altri indirizzi TRED.
Innovazione TRED: pianificazioni, attività, disseminazione. DOCENTI: <i>Professoressa De Rosa Daniela</i> <i>Professoressa Mingione Alba</i> <i>Professore D’Abrosca Antonio</i>	Compiti: ● Organizzazione di attività TRED; ● Pianificazione Uscite TRED; ● Corsi di Formazione ELIS; ● Disseminazione indirizzo TRED; ● Contatti con la Stampa; ● Cura Pagina Social del TRED; ● Locandine sull’indirizzo TRED; ● Masterclass con le scuole del primo grado <i>in itinere</i>.

Referente Bullismo e cyberbullismo (F.S. Area 3)

DOCENTE: Professoressa Esposito Iolanda	Compiti: • Comunicazione interna-esterna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); • Comunicazione esterna con operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Attività di prevenzione per alunno, quali: • Laboratori su tematiche inerenti all'educazione alla cittadinanza; • Progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti; • SAFER INTERNET DAY; • Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative; • Progettazione piano antibullismo degli studenti (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete); • Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative
---	--

Referente Gruppo Sportivo, Centro Sportivo e Studenti Atleti

DOCENTE: Professore Pettrone Francesco	Compiti: • Cura del progetto del MIM Studenti Atleti; • Diffusione di proposte progettuali, eventi sportivi attività e giochi sportivi interscolastici; • Cura di adempimenti organizzativi relativi alla partecipazione a progetti sportivi promossi da enti esterni, altre istituzioni scolastiche; • Organizzazione di attività e giochi sportivi interscolastici; • Coordinamento delle attività nelle varie classi coinvolte; • Controllo e verifica dei beni all' avvio dell'anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti nell'area sportiva, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; • Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo dell'area sportiva di cui ha la responsabilità; • Formulare un orario di utilizzo dell'area sportiva, sentiti i colleghi che ne fruiscono, criteri adottati e priorità individuate; • Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nell' area sportiva, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta;
--	---

Referente Gruppo Sportivo, Centro Sportivo e Studenti Atleti

- Cura della comunicazione esterna con le Società sportive e CONI;
- Progettazione e coordinamento attività sportive con le classi ponte: Classi terze secondaria di primo grado / scuola secondaria di secondo grado;
- Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nell'area sportiva, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.

Referenti CLIL

DOCENTI:

Professoressa
Esposito Iolanda

Professoressa
Natale Gabriella

Professore
D'Agostino
Mario

Compiti:

- Progettazione di attività didattiche attive e interattive che integrano l'apprendimento di contenuti disciplinari e competenze linguistiche in lingua straniera
- diffusione di percorsi specifici, reperimento di materiali e l'utilizzo di strategie che mettano lo studente al centro del processo, come il lavoro di gruppo, *task-based learning* e *problem-solving*, per favorire un apprendimento sia linguistico che disciplinare.

Referente Cambridge

DOCENTE:

Professoressa
Palmieri Patrizia

Compiti:

- Coordinare le attività legate al programma di certificazione Cambridge IGCSE;
- Gestire le iscrizioni, la preparazione degli studenti agli esami e monitorare il processo di apprendimento, assicurando che vengano rispettati gli standard richiesti da Cambridge International Education.
- Collaborazione nella gestione amministrativa e pedagogica delle materie IGCSE, la comunicazione con gli studenti e i genitori;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del piano formativo della scuola.

REFERENTE OLIMPIADI BOCCONI	
DOCENTE: Professoressa DE GENNARO LAURA	Cura l'organizzazione dei Campionati Internazionali di Giochi Matematici

DELf francese (Diplôme d'Etudes en Langue Française)	
DOCENTE: Professoressa Rega Anna Paola	Compiti: ● Si occupano di coordinare le attività legate al programma di certificazione dal livello A1 (base) al livello B2 (avanzato) del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue (QCER); ● Tra i loro compiti rientrano la gestione amministrativa e pedagogica del programma da attuare e il controllo della validità degli esami DELF; ● Fornire un attestato di competenza nella lingua francese che abbia validità internazionale e senza scadenza, e che sia rilasciato dal Ministero dell'Educazione Nazionale francese; ● Comunicazione con gli studenti e i genitori; ● Collaborare con il Dirigente Scolastico per l'implementazione del piano formativo della scuola.

Referenti Team Digitale e Gestione delle Pagine Social	
DOCENTI: Professore Cepparulo Giuseppe Professoressa De Rosa Daniela Professoressa	Compiti: ● Supporto ai docenti all'uso del registro elettronico e piattaforme <i>e-learning</i>; ● Predisposizione format modulistica (progettazioni, verbali, ecc...); ● Gestione e aggiornamento piattaforma "Scuola in Chiaro"; Gestione e aggiornamento "Scuola Digitale"; ● Gestione Piattaforma FUTURA-PNRR; Promozione corsi su Piattaforma FUTURA; Iniziative "didattica trasformativa"; ● Elaborazione registri e regolamenti laboratori vari; ● Elaborazione materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto (LOCANDINE e DEPLIANT); ● Supporto alle attività di monitoraggio on line;

Referenti Team Digitale e Gestione delle Pagine Social

Boccia Raffaelina	• Pagina Facebook, Pagina Instagram, YouTube e supporto alla Bibliomediateca Pizzi
--------------------------	--

Animatore Digitale e Referente I.A.

DOCENTE: Professore Cepparulo Giuseppe	Compiti: • FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • ATTIVITA' PIATTAFORMA FUTURA- REFERENTE GENERAZIONI CONNESSE; • COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; • Referente per I.A.; • Formatore R.E. per docenti, alunni, genitori e ATA.
---	---

Referente Formazione Scuola Lavoro FLS (ex PCTO)

DOCENTE: Professore	Compiti: • Coordinamento dei tutor interni e supporto ai Consigli di Classe nella progettazione dei percorsi;
--	--

DOCENTE: <i>Professore</i> <i>Barresi Roberto</i>	Compiti: ● Assicurare la corretta applicazione delle normative scolastiche. ● Redigere regolamenti, circolari o contratti e relative disseminazioni ● Referente del piano legalità pianificazione incontri, Carabinieri, Polizia, Esercito, Guardia di finanza, giornate a tema ● Referente contenziosi e supporto alla segreteria per pratiche legali; ● ELABORA IL PIANO LEGALITA'.
--	---

REFERENTE E-TWINNING E SUPPORTO STUDENTI STRANIERI REPOSITORY INVALSI LINGUA INGLESE

DOCENTE: <i>Professoressa</i> <i>Giugno Adriana</i>	Compiti: I compiti includono la stesura del protocollo di accoglienza, l'organizzazione di corsi di italiano L2, la collaborazione con enti del territorio, la diffusione di materiale didattico e la promozione e gestione di iniziative per favorire il dialogo interculturale all'interno della scuola. ● Si occupa di coordinare l'accoglienza e l'integrazione degli studenti stranieri, supportando le loro famiglie, i docenti e l'Istituzione. ● Collabora con il DS e con il Collegio dei docenti per l'inserimento dei progetti nel PTOF. ● Cura i rapporti con le scuole partner e con le agenzie nazionali. ● Favorisce la diffusione delle buone pratiche e l'internazionalizzazione dell'Istituto.
--	---

COORDINATORI di DIPARTIMENTO

● <i>Dipartimento "Area linguistica":</i> Inglese, Spagnolo, Francese, Tedesco <i>Professoressa Natale Gabriella</i> ● <i>Dipartimento "Area logico-matematica":</i> Informatica- Matematica e Fisica <i>Professore</i> ● <i>Dipartimento "Area tecnico-scientifica":</i> Chimica, Scienze della Terra <i>Professoressa Sario Stefania</i>	Compiti del coordinatore/verbalizzante: Il coordinatore/verbalizzante, in accordo 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; ● Provvederà alla verbalizzazione della seduta; ● Suddivide, ove lo ritenga necessario, il
--	--

• Dipartimento “Area artistico-motoria”: Disegno, Storia dell’arte, Scienze motorie Professore Pettrone Francesco • Dipartimento “Area letteraria”: Lettere Professore D’Agostino Mario • Dipartimento “Area giuridica e sociale”: Diritto ed Economia, Storia e Filosofia, Scienze Umane-IRC Professoressa Bovenzi Maddalena • Dipartimento “Area sostegno”: Professore Stanga Andrea	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.
---	--

COORDINATORI DI CLASSE	
cfr. SITO WEB	Compiti: • Presiede le riunioni del consiglio in assenza della Dirigente scolastica; • Cura e conserva i verbali, dopo averli sottoposti al/la dirigente; • In collaborazione col referente d’Istituto, cura e sovrintende alle elezioni dei rappresentanti di classe; • Favorisce buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di Classe; • Si occupa del piano didattico della classe e di coordinare iniziative interdisciplinari; • Nelle classi quinte, è il referente per il documento finale del Consiglio di classe; • Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica di PEI, PDP, PFP per i casi previsti dalla normativa vigente; • Illustra alla classe il Regolamento di Istituto e il piano di emergenza ed evacuazione; • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • E’ il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Informa la dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe In particolare, mantiene il contatto con i genitori di alunni in difficoltà; • Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento, di cui dà comunicazione alla dirigente;

	• Cura i contatti con esperti, medici, assistenti sociali o altre figure che abbiano in carico alunni problematici; • consegna e verifica ogni comunicazione; • Inserisce la proposta di voto di condotta e di voto di Educazione civica, secondo i criteri deliberati dal Collegio; • Verifica che tutti i docenti abbiano inserito i voti almeno 24 h prima dello scrutinio e che sia inserita la motivazione dei voti negativi; • Informa le famiglie e gli studenti circa gli esiti dei recuperi nelle modalità e tempi. • Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati • Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente diversabile con legge 104/92; • Rapportarsi ai Referenti H, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato; • Predisporre il documento finale per le quinte classi.
--	---

RESPONSABILI DI LABORATORIO	
LAB. INFORMATICA <i>Professore Cepparulo Giuseppe</i> LAB. LINGUISTICO <i>Professoressa Palmieri Patrizia</i> LAB. SCIENZE-FISICA <i>Professore Mezzullo Antonio</i> LAB. TRED <i>Professoressa Boccia Raffaelina</i> BIBLIOTECA <i>Professoressa Ricciardella Giovanna</i>	• Compiti: • Prendere in carico il laboratorio all'inizio e riconsegnarlo a fine anno scolastico; • Stilare un orario di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati; • Preparare un registro su cui ogni docente registrerà la classe, l'ora di ingresso e di uscita, l'attività svolta; • Collaborare alla ricognizione dei beni esistenti nel laboratorio; • Segnalare eventuali guasti o anomalie nel funzionamento di macchine, apparecchiature, attrezzature, presenti nei laboratori; • Collaborare con l'Assistente Tecnico, con la Dirigenza e con il Direttore S.G.A., per quanto riguarda la propria competenza.

NIV(Nucleo Interno di Valutazione)

1. DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Prof.ssa MASCOLO CARMELA</i> 2. FF.SS AREA 1-2-3-4-5 3. COLLABORATORI DS 4. REFERENTE DELLA LEGALITA' 5. GENITORE 6. DSGA <i>Dott.ssa BARBIERO ISABELLA</i> 7. ALUNNO	Compiti: ● Progettazione e organizzazione delle attività di valutazione e del monitoraggio delle attività del P.T.O.F.; ● Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ● Individuazione di strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione/valutazione di Istituto; ● Valutazione delle attività curricolari ed extracurricolari d'Istituto; ● Elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i>; ● Individuazione degli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema; ● Redazione del RAV d'Istituto, secondo il modello ministeriale, con il supporto delle diverse componenti della Scuola per la rilevazione di tutti i dati necessari alla stesura e/o aggiornamento del RAV; ● Individuazione delle aree e delle modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; ● Analisi dei dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati, condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica e redazione del bilancio sociale per gli stakeholder.
---	---

COMPONENTE RSU RAPPRESENTANTI SINDACALI ISTITUTO	
<i>Professore Siciliano Gabriele</i> <i>Dottorssa Barbiero Isabella</i> <i>Professore Di Lillo Pietro</i>	Compiti: Le RSU sono rappresentanti dei lavoratori della scuola eletti ogni tre anni sulla base di liste presentate in ogni istituto dalle organizzazioni sindacali. Vengono elette da tutti i lavoratori della scuola assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato con incarico annuale. L'obiettivo delle RSU è consentire un equilibrio dei poteri decisionali fra lavoratori e dirigente scolastico. Alle RSU compete la contrattazione col dirigente in merito a: • Relazioni sindacali interne; • Utilizzo del personale in rapporto al P.T.O.F.; • Assegnazioni alle sezioni staccate; • Organizzazione del lavoro; • Ripartizione del fondo di istituto;

	•Orario degli A.T.A. (personale Amministrativo, Tecnico, Ausiliario). Le RSU non esercitano alcuna interferenza con i compiti degli Organi collegiali; attraverso l'operato delle RSU è anzi possibile stipulare un "contratto integrativo", negoziato con il dirigente scolastico, che definisca tutti gli aspetti organizzativi e contrattuali derivanti dalle decisioni degli Organi collegiali. L'ultimo contratto nazionale attribuisce inoltre alle RSU competenze contrattuali riguardanti: • Orario del personale docente; • Gestione delle funzioni strumentali all'offerta formativa; •Determinazione dei compensi dei collaboratori del dirigente scolastico. • Spetta infine alle RSU verificare l'attuazione dei progetti e l'utilizzo delle risorse.
--	--

R.L.S. (Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza)

DOCENTE: <i>Professore Di Lillo Pietro</i>	Compiti: • 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.
--	---

R.S.P.P. (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)

DOCENTE: <i>Professore Siciliano Gabriele</i>	Compiti: • Individuare e valutare i fattori di rischio. • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori. Elaborare informative, manuali e opuscoli da pubblicare sul sito Contattare la Provincia Elaborare il DVR Elaborare il PIANO DI EMERGENZA
---	---

	Gestione del REGISTRO DELLE RIUNIONI PERIODICHE Pianificazione CORSI PER AGGIORNAMENTO FIGURE SENSIBILI Elaborazione ORGANIGRAMMA SICUREZZA E ORGANIGRAMMA SOMMINISTRAZIONE FARMACO Pianificazione SCADENZIARIO CONTROLLI ESTINTORI E CASSETTE MEDICINALI Sopralluoghi edificio Elaborazione NORME DI COMPORTAMENTO SICUREZZA
--	--

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
COMPONENTI: DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Professoressa Mascolo Carmela</i> 8 DOCENTI 2 Rappresentanti del Personale non-docente 2 Rappresentanti dei Genitori 2 Rappresentanti degli Alunni	Le procedure operative per le elezioni dei rappresentanti sono contenute nella Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215, artt.21 e 22. Compiti: • Le funzioni del C.d.I. Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo, dispone in ordine all'impegno finanziario per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto; • Adotta la Carta dei Servizi della scuola, il Progetto Educativo d'Istituto e il Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Adotta il regolamento di disciplina degli studenti; • Nomina i componenti dell'organismo di garanzia; o delibera, su proposta della giunta: o adozione del regolamento interno della scuola, inclusa anche l'attività della biblioteca, all'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, alla o vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita della scuola; o acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici e audiovisivi, delle dotazioni librerie, dei materiali per esercitazione; o adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; o criteri di programmazione ed attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche ed extrascolastiche, particolarmente di corsi di recupero e di sostegno, di libere attività complementari, di visite guidate e di viaggi d'istruzione; o promozione di contatti con altre scuole o istituti per scambi di informazioni e di esperienze e per eventuali iniziative di collaborazione; o partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; o forme e modalità per iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto.

	• Indica i criteri generali relativi: o alla formazione delle classi; o all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali; o al coordinamento organizzativo dei Consigli di Classe. • Esprime parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto; • Invia parere annuale al provveditore agli studi e al Consiglio Scolastico Provinciale. Le riunioni del Consiglio sono pubbliche, eccetto quando si discute di persone. Possono parteciparvi, senza diritto di parola, insegnanti, studenti, genitori e personale ATA.
--	---

GIUNTA ESECUTIVA	
MEMBRI DI DIRITTO: DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Professoressa Mascolo Carmela</i> Il DSGA (Segretario) <i>Dott.ssa Barbiero Isabella</i> MEMBRI ELETTI: 1 Docente 1 Rappresentante del personale ATA 2 Genitori	Principali compiti: • Preparazione del bilancio: predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo dell'istituzione scolastica. • Preparazione dei lavori del Consiglio: si occupa della predisposizione dei materiali e dell'ordine del giorno per le riunioni del Consiglio d'Istituto. • Esecuzione delle delibere: cura l'attuazione delle decisioni prese dal Consiglio d'Istituto. • Relazione annuale: propone al Consiglio il programma delle attività finanziarie, corredato da una relazione e dal parere del Collegio dei revisori. Ruolo e funzioni • La Giunta Esecutiva agisce in supporto al Consiglio d'Istituto, garantendo l'efficacia e la conformità dell'attività amministrativa della scuola. • Ha un ruolo di collegamento tra le esigenze della scuola e le decisioni del Consiglio, ponendosi al servizio di quest'ultimo.

	La Giunta, insieme al Consiglio, viene rinnovata ogni tre anni, ad eccezione della rappresentanza studentesca che viene rinnovata annualmente.
--	--

Organo di Garanzia (OdG)	
COMPONENTI: DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Professoressa Mascolo Carmela</i> 2 DOCENTI nominati dal Consiglio di Istituto 1 Rappresentante degli Studenti designato dal Consiglio di Istituto 1 Rappresentante dei Genitori designato dal Consiglio di Istituto	L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni. L'ammissibilità del ricorso è legata a: 1. aspetti non presi in esame durante l'accertamento, 2. carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione. La mancata indicazione di tali aspetti rende il ricorso irricevibile. Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'O.d.G, con delibera motivata presa a maggioranza semplice dei presenti (non è ammessa l'astensione dal voto), può confermare la sanzione inflitta, rendendola esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'organo di competenza, che ha l'obbligo di riesame e di eliminazione del vizio rilevato. Prima di prendere una decisione, questo organismo deve invitare tutte le parti ad esporre le proprie ragioni per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

COMITATO DI VALUTAZIONE neo immessi	
COMPONENTI: DIRIGENTE SCOLASTICO <i>Professoressa Mascolo Carmela</i> <i>2 docenti del collegio</i> <i>1 docente del consiglio di istituto</i> <i>tutor</i>	Il Comitato di Valutazione per i docenti neoimmessi è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal collegio dei docenti e dal docente scelto dal consiglio di istituto, ed è integrato dal tutor del neoimpresso.

COMMISSIONE ELETTORALE

COMPONENTI:

2 DOCENTI di ruolo e non di ruolo in servizio

1 Componente del personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo sempre in servizio nel circolo o istituto

1 Genitore e 1 Studente scelto tra gli studenti iscritti all'Istituto.

Compiti:

La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".

La Commissione elettorale d'Istituto ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti:

- Scelta del proprio presidente;
- Acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico;
- Formazione degli elenchi degli elettori;
- Esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;
- Affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;
- Definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- Rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce;
- Acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito dalle istituzioni scolastiche;
- Nomina del presidente di seggio;
- Organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- Raccolta dei dati elettorali parziali dei seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica;
- Redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati;
- Comunicazione dei risultati;
- Deposito del verbale con le tabelle riassuntive e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria dell'istituzione scolastica per la debita conservazione.

TUTOR ORIENTAMENTO E F.S.L (ex P.C.T.O)

cfr. Sito Web d'Istituto

Compiti:

- Personalizzazione dei percorsi: Il tutor lavora per adattare l'insegnamento alle attitudini e alle capacità di ogni studente, sia aiutando chi è in difficoltà sia supportando chi ha bisogno di essere stimolato a correre.
- Sviluppo di un E-Portfolio: Aiuta gli studenti a costruire un portfolio digitale che raccoglie il loro percorso formativo e le competenze acquisite, fungendo da strumento per la riflessione sul proprio percorso.
- Supporto alle famiglie: Fornisce consulenza e supporto alle famiglie per aiutarle a guidare i giovani nelle scelte future, rafforzando il patto educativo di corresponsabilità.
- Analisi e consulenza: Analizza attitudini e inclinazioni degli studenti, offre consulenza per la scelta di percorsi formativi e professionali, tenendo conto sia delle esigenze individuali sia delle dinamiche territoriali e nazionali.

FUNZIONIGRAMMA SEGRETERIA

A.S. 2025/2026

UFFICIO GESTIONE ALUNNI – AREA DIDATTICA	
Settore/Area OO	
U.O.S.S.D. <i>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	1) <i>Maiorisi Laura</i>
U.O.S.S.D. <i>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	2) <i>Petrella Orsolina</i>
U.O.S.S.D. <i>Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	3) <i>Carlino Clementina</i>

UFFICIO GESTIONE PERSONALE – AREA PERSONALE E AFFARI GENERALI	
Settore/Area OO	
U.O.P.S.G. <i>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	1) <i>Antropoli Chiara</i>

U.O.P.S.G. <i>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	2)
U.O.P.S.G. <i>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	3) <i>Massasso Claudia Maria Assunta</i>
U.O.P.S.G. <i>Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	4) <i>Spatrisano Pasqualina</i>

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA, CONTABILITÀ, PATRIMONIO E MAGAZZINO – AREA CONTABILITÀ

U.O.A.M.P. <i>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	1) <i>Cordiale Gianpaolo</i>
U.O.A.M.P. <i>Unità Operativa Acquisti, Magazzino e Patrimonio</i> U.O.A.G.P. <i>Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</i>	2) <i>D'Abrosca Giovanna</i> 3) <i>Claudia Massasso</i>

ASSISTENTI TECNICI / RESPONSABILI LABORATORI

<i>D'Agostino Anna</i>	Biblioteca e Laboratorio Informatica
<i>Zampone Salvatore</i>	Laboratorio Linguistico- Segreteria e TRED
<i>Gazzillo Angelo</i>	Laboratorio Scienze e Green

