

**IPSEOA “ROBERTO VIRTUOSO”
FUNZIONIGRAMMA**

Anno Scolastico 2025/26

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Concetta SAVIELLO	• Dirige l’istituto • Rappresenta legalmente l’Istituto • Presiede il Collegio dei docenti • Presiede il Comitato di valutazione, i Consigli di classe • Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali • Pianifica e coordina insieme ai Referenti di Area ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro • È responsabile della gestione delle risorse umane per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza • È responsabile della formazione del personale • Predispone la diffusione, la conoscenza e l’applicazione dei Regolamenti e del PTOF • È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio • È responsabile della gestione documentale
DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Dott.ssa Mariangela Liguori	• Sovrintende e coordina l’attività del personale amministrativo, tecnico e ausiliario. • Cura l’organizzazione dei servizi generali e amministrativi. • Assegna i compiti al personale ATA e ne verifica l’esecuzione. • Svolge funzioni di ufficiale rogante nei contratti stipulati dal dirigente. • Cura gli adempimenti contabili previsti dalla normativa e dal Regolamento di contabilità (D.I. 129/2018). • Redige i documenti contabili (programma annuale, conto consuntivo, variazioni di bilancio). • Garantisce la regolarità amministrativa e contabile degli atti. • Collabora con il DS per gli aspetti organizzativi, gestionali e contabili. • Fornisce consulenza tecnico-amministrativa. • Partecipa agli organi collegiali quando richiesto. • Sovrintende alla tenuta degli archivi e dei protocolli. • Garantisce la corretta gestione dei procedimenti amministrativi. • Cura la trasparenza e la pubblicità degli atti. • Collabora con il DS nell’attuazione delle norme sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. • Sovrintende alla gestione e manutenzione degli edifici e delle attrezzature scolastiche. • Cura i rapporti con enti esterni, fornitori e consulenti in materia amministrativa e contabile. • Assicura l’esecuzione dei contratti e la gestione degli acquisti. • Promuove l’uso di procedure informatizzate nella gestione amministrativo-contabile. • Coordina l’aggiornamento professionale del personale ATA.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO Silvina Bove Vincenza Mancusi	• Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento • Rappresenta il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento, in qualità di autorità delegata sia in presenza che in sostituzione del Dirigente • Coordina le sostituzioni e i permessi dei docenti e i permessi di uscita degli alunni insieme a Referente di sede • È delegato del Dirigente per GLI/GLHO e cura la promozione di attività di sensibilizzazione didattico/pedagogica per coinvolgere l'intera comunità scolastica nel processo di accoglienza e inclusione degli alunni stranieri e con BES in collaborazione con la F.S. Area 4 • Controlla, con la collaborazione delle altre figure previste, il rispetto della normativa vigente anche in materia di sicurezza (D. Lgs 81/2008) • Si occupa della cura della documentazione e dell'organizzazione degli esami integrativi e di idoneità in collaborazione con i Referenti Di sede • Gestisce le assemblee studentesche e collabora con i Referenti di sede nel sostenere il controllo delle dinamiche dei gruppi classe e del rispetto delle norme del Regolamento di Istituto e di quelle che consentono il corretto svolgimento dell'attività didattica • È responsabile della gestione della sorveglianza degli alunni e del rispetto delle norme interne da parte di tutte le componenti scolastiche • Cura la predisposizione dell'orario scolastico • Cura lo sviluppo, il coordinamento e il monitoraggio della progettazione d'Istituto • È membro del Team digitale • Collabora con il Dirigente per il Piano di formazione del personale • È referente per il sito web • È referente per le FF. SS.
REFERENTI DI SEDE Via PERTINI Crapis Debora Patriciello Giuseppina Via URBANO II D'Angelo MPaola Macrì MCristina Corso II LIVELLO e CC Napoli Claudio	• Agiscono come punto di riferimento del Dirigente Scolastico nella sede succursale. • Favoriscono la comunicazione tra il Dirigente, gli uffici di segreteria, i docenti, il personale ATA, le famiglie e gli studenti. • Sovrintendono al regolare svolgimento delle attività didattiche e organizzative della sede. • Segnalano al Dirigente eventuali criticità relative a personale, alunni, strutture o sicurezza. • Controllano il rispetto degli orari e il corretto utilizzo degli spazi comuni. • Rilevano le necessità di sostituzione dei docenti assenti e comunicano tempestivamente alla segreteria didattica. • Coordinano, in raccordo con il DSGA, l'attività del personale ATA presente nella sede. • Accolgono le richieste e segnalazioni provenienti da studenti e famiglie. • Forniscono informazioni di servizio e orientano verso gli uffici competenti. • Collaborano con il Dirigente Scolastico e con il RSPP per l'attuazione delle misure di sicurezza e delle procedure di evacuazione. • Vigilano sul rispetto delle norme di comportamento e di sicurezza da parte di alunni e personale. • Intervengono tempestivamente in caso di necessità o situazioni di emergenza. • Coordinano il personale presente nella sede fino all'arrivo del Dirigente o delle autorità competenti. • Favoriscono la realizzazione di progetti, attività extracurricolari e iniziative educative promosse dall'Istituto. • Collaborano al monitoraggio delle attività formative. • Predispongono relazioni periodiche sull'andamento della sede, segnalando punti di forza e criticità. • Avanzano proposte migliorative per la gestione della sede o corso specifico.

	• Coordinano le sostituzioni e i permessi in uscita degli alunni • Gestisce le assemblee studentesche e coadiuva i collaboratori del Dirigente nel sostenere il controllo delle dinamiche dei gruppi di classe e del rispetto delle norme del Regolamento d'Istituto e quelle che consentono il corretto svolgimento dell'attività didattica i • Curano l'organizzazione delle manifestazioni della sede • Coordinano le richieste e le indicazioni provenienti dai docenti e dalle classi relative alle uscite • Curano l'archiviazione e la diffusione delle comunicazioni (circolari, verbali, avvisi, materiale informativo e altro) all'interno della sede delle comunicazioni scuola-famiglia
REFERENTI CERTIFICAZIONI INFORMATICA Bove S. Rescigno Giovanni M Mutalipassi Stefania LINGUISTICHE Coppola AnnaLisa Marino Paola Itri Nadia PROFESSIONALI Napoli Claudio Gaeta Clemente Russo Roberto	• Individuano le certificazioni informatiche, linguistiche e professionali più pertinenti per l'istituto pubblici riconosciuti e accreditati. • Verificano le esigenze degli studenti e del personale in termini di competenze da certificare. • Inseriscono nel PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e nei progetti di istituto i percorsi certificativi opportuni. • Programmano le sessioni d'esame: definire tempi, sedi, modalità, calendario. • Gestiscono le iscrizioni agli enti certificatori; monitorare scadenze e requisiti. • Coordinano la logistica (aule, materiali, supporti tecnologici, supervisione) per lo svolgimento delle prove. • Stabiliscono e mantengono rapporti ufficiali con gli enti che rilasciano le certificazioni (linguistiche, informatiche, professionali). • Assicurano che le certificazioni prescelte siano riconosciute a livello nazionale/internazionale, secondo le normative vigenti. • Verificano orientamenti e aggiornamenti normativi legati ai criteri per il riconoscimento dei titoli. • Coordinano o suggerire attività di preparazione e formazione per studenti (e, se necessario, per docenti) per acquisire le competenze richieste dalle certificazioni. • Individuano risorse (materiali, software, laboratori, tutoraggio) utili alla preparazione. • Favoriscono un feedback sui risultati ottenuti, per migliorare il sostegno formativo. • Tengono traccia delle certificazioni conseguite • Producono report periodici al Dirigente Scolastico sull'andamento delle certificazioni: numero di adesioni, esiti, valore educativo/professionale • Monitorano la validità o il rinnovo delle certificazioni, laddove richiesto. • Informano studenti, famiglie e personale sui vantaggi delle certificazioni: finalità, ricadute formative/professionali. • Organizzano incontri orientativi, seminari, campagne informative. • Incentivano la partecipazione, anche prevedendo rotazioni o incentivi per chi si impegna nei percorsi certificativi. • Verificano la qualità delle certificazioni adottate: se rispondono agli standard attesi, se i risultati sono coerenti con gli obiettivi formativi. • Raccolgono feedback da studenti, docenti e referenti per capire criticità (es. costi, tempi, difficoltà). • Propongono miglioramenti per rendere i percorsi più accessibili, efficaci, integrati con il curriculum.

FUNZIONE STRUMENTALE Area 1 Gestione e monitoraggio del POF/PTOF Di Luccio Ivana Naddei Angelina	• Individua le finalità didattiche educative che scaturiscono dal Collegio docenti • Coordina l'organizzazione di Dipartimenti, Aree disciplinari e obiettivi comuni di apprendimento • Coordina le attività del POF • Provvede alla revisione, aggiornamento e integrazione del POF/PTOF • Provvede all'inserimento del Piano di Miglioramento dell'Istituto nel PTOF • Si occupa della stesura di estratti del PTOF per allievi e famiglie • Si occupa della rilevazione ed analisi del grado di soddisfazione delle famiglie • Cura l'autovalutazione di Istituto e partecipa alla revisione del RAV, di concerto con il NIV, fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti, al grado di soddisfazione raggiunto • Revisiona la stesura dei Regolamenti coordinando la relativa Commissione • Cura il monitoraggio dell'attività didattica, fornendo report per ogni periodo didattico • Predispone il format, in formato editabile, del Documento del 15 Maggio, del P.F.I. e delle U.D.A. di concerto con il Dirigente • Opera in sinergia con i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, e i referenti di indirizzo di tutti gli ordini di scuola per verificare l'attuazione della progettazione e della documentazione prevista dal PTOF • Cura il monitoraggio e la valutazione delle attività, dei progetti e del PTOF fornendone report mensile • Predispone le circolari relative alle aree di propria competenza.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 2 INTERNAZIONALIZZAZIONE Bochicchio Irma Coppola Annalisa	• Promuove il Potenziamento dell'insegnamento delle lingue comunitarie (e/o extracomunitarie) sia in orario curricolare che extracurricolare • Organizzazione e coordinamento di scambi di esperienze tra scuole all'estero (Erasmus+, eTwinning, gemellaggi) • Promuove la collaborazione con reti di scuole, locali, nazionali, internazionali, volte all'internazionalizzazione • Promuove la formazione / aggiornamento del personale docente su tematiche internazionali, interculturali, competenze per la mobilità • verifica il raggiungimento degli obiettivi internazionali stabiliti • Elabora di report, relazione finale sull'attività svolta • Elabora una rendicontazione verso i vari stakeholders: Dirigente, Collegio Docenti, famiglie. (nel contesto delle attività internazionali) • Promuove i rapporti con istituzioni, enti culturali, scuole all'estero, Ambasciate, ecc. • Promuove le collaborazioni con soggetti esterni per progetti internazionali • Predispone la modulistica per la partecipazione, a vari livelli, ai vari bandi
FUNZIONE STRUMENTALE Area 3 INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO PCTO Russo Roberto	• Si occupa della rilevazione ed analisi dei bisogni formativi degli studenti e della promozione di attività ed iniziative a supporto delle esigenze rilevate • Promuove iniziative per l'orientamento in entrata e in uscita degli alunni • Monitora i risultati scolastici/professionali degli alunni in uscita, fornendo i risultati al NIV • Promuove attività di riorientamento degli alunni interni in collaborazione con i consigli di classe • Coordina la comunicazione con le famiglie degli allievi per le attività di PCTO • Predispone il piano relativo a visite guidate, viaggi di istruzione, uscite didattiche in collaborazione con i referenti di indirizzo • Coordina le attività di valorizzazione delle eccellenze: partecipazione a gare, concorsi, olimpiadi, competizioni sportive • Predispone le circolari per ogni singolo evento relativo alle aree di propria competenza,

	di concerto con i referenti di sede e i collaboratori del ds
FUNZIONE STRUMENTALE Area 4 INCLUSIONE D'Angelo MPaola	• Coordina gli interventi di integrazione per gli alunni con disabilità • Si occupa dell'accoglienza ed inserimento degli alunni stranieri • Si occupa dell'accoglienza ed inserimento degli studenti con bisogni speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza • Diffonde le informazioni relative a progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali • Promuove l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti • Promuove attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico-pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione • Coordina le proposte di formazione e aggiornamento sulle problematiche di integrazione, DSA e BES • Contribuisce alla prevenzione e recupero della dispersione scolastica: verifica assolvimento obbligo scolastico e formativo; promozione interventi connessi alla prevenzione e al recupero degli abbandoni e della dispersione scolastica in collaborazione con il Team Dispersione • Interagisce con i consigli di classe per la stesura e il monitoraggio dei P.D.P • Monitora gli orari degli insegnanti di sostegno e ne verifica la congruenza didattica in correlazione alle necessità formative dell'alunno, in accordo con il c.d.c. • Rileva e monitora gli alunni con BES certificati e non • Convoca e presiede le riunioni GLHI/GLO su delega del Dirigente • Coordina i rapporti con gli enti locali, le strutture specialistiche e gli operatori di settore • Supervisiona la corretta stesura di tutta la modulistica sensibile e dei fascicoli personali degli alunni, la cui custodia sarà cura del personale di segreteria • Predispone le circolari per ogni singolo evento relativo alle aree di propria competenza, di concerto con i referenti di indirizzo e dei vari ordini di scuola.
FUNZIONE STRUMENTALE Area 5 RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO IN ENTRATA E USCITA E SUPPORTO AGLI STUDENTI Amabile Vincenzo Napoli Claudio Silva Emilia	• Pianifica e coordina gli interventi di informazione, promozione e presentazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto agli studenti della scuola media, alle famiglie, predisponendo materiali informativi e si occupa dell'organizzazione degli Open Day e Lab Day • Diffonde tramite tutti i canali possibili il materiale relativo all'offerta formativa dell'Istituto, gli eventi e le manifestazioni in cui lo stesso è coinvolto • Pubblicizza e divulga le attività scolastiche producendo o raccogliendo materiale video, fotografico, documentario e informativo, inserendolo nel sito WEB e nei canali social in collaborazione con il referente alla comunicazione • Elabora materiale multimediale di pubblicizzazione/informazione del PTOF • Pubblicizza all'esterno le attività curriculari ed extra curriculari degli alunni di ogni ordine di scuola • Pubblicizza in vari modi (locandine, brochure, manifesti, articoli per la stampa, sito web) avvenimenti, manifestazioni e attività realizzate dall'istituto;
NIV (Nucleo interno di valutazione)	• Si occupa della compilazione del RAV <i>on line</i> • Predispone il Piano di miglioramento • Predispone i questionari e gli altri strumenti utili per la rilevazione dei dati

Dirigente scolastico F.s. Area 1 Rescigno Giovanni Maria Bove Paola Naddei Angelina Di Luccio Ivana Mancusi Vincenza Gasparini Francesca	• Si occupa del monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività programmate • Verifica il raggiungimento degli obiettivi previsti dal PDM, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio • Provvede alla promozione e diffusione della cultura dell'autovalutazione • Si occupa dell'elaborazione di strategie per la condivisione dei dati nell'organizzazione
GLI (Gruppo di lavoro per l'inclusione) Dirigente scolastico, Docenti di sostegno, Genitori, Servizi sociali e Referenti Funzione Strumentale Area 4	• È responsabile della rilevazione dei BES presenti nella scuola • Provvede alla raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto ad azioni strategiche dell'Amministrazione. • Organizza focus/confronti sui casi e supporta i colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi • Provvede alla rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola • Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO operativi sulla base delle effettive esigenze • Elabora una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico • È l'interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio)
TEAM per l'innovazione digitale e per la comunicazione Animatore digitale (se presente) Bove Silvina Russo Roberto Rescigno Giovanni M.	• Si occupa dell'implementazione e personalizzazione dei software di Segreteria digitale, Registro elettronico, PCTO, Libri di testo ecc. • Supporta il personale docente e non docente e le famiglie • Coadiuvare i referenti nella pubblicazione, aggiornamento del sito istituzionale e piattaforme digitali • Cura gli adempimenti relativi alla protezione e alla sicurezza dei dati • Gestisce le operazioni relative alla conservazione e all'archiviazione digitale • Si occupa dell'implementazione dell'innovazione didattica nella istituzione scolastica in collaborazione con l'animatore digitale • Supporta i docenti nella sperimentazione o realizzazione di nuove pratiche metodologiche e didattico-educative • Provvede alla pubblicazione tempestiva di tutte le comunicazioni e i documenti dell'istituto • Si occupa del monitoraggio del rispetto norme privacy e del manuale di gestione flussi documentali
GRUPPO DI LAVORO ePOLICY	• Redige il Documento programmatico di ePolicy che promuove l'uso sicuro, responsabile e positivo delle tecnologie digitali. • Sensibilizza studenti, docenti e famiglie sui rischi e sull'uso consapevole delle tecnologie.

Dirigente scolastico Animatore digitale (se presente) Rescigno Giovanni M.	• Gestisce le infrastrutture ICT, garantendo che le risorse tecnologiche siano sicure e usate correttamente. • Monitora, revisiona e aggiorna periodicamente le politiche per migliorare la sicurezza e l'efficacia. • Contribuisce a promuovere un ambiente scolastico digitale sicuro e responsabile.
REFERENTI SITO E COMUNICAZIONE Silvina Bove	• È responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Scuola Digitale, che coordina, promuove e diffonde • Agisce nei seguenti ambiti in collaborazione con il Team digitale e l'animatore digitale: formazione metodologica e tecnologica della comunità scolastica; progettazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere in ambito scolastico.
ANIMATORE DIGITALE	• Promuove l'uso delle tecnologie digitali nella didattica • Supporta il corpo docente nella formazione e nell'utilizzo di strumenti digitali • Collabora con il Dirigente scolastico e il Team digitale per la pianificazione di attività formative e aggiornamenti professionali • Funge da punto di riferimento per gli insegnanti e gli studenti in merito a tematiche legate all'innovazione digitale.

**COORDINATORI DI
DIPARTIMENTO**

ASSE DEI LINGUAGGI

Umanistico-storico-sociale:

Francesca Gasparini

Linguistico: A. Coppola

ASSE STEM

Matematico-Scientifico:

Ivana Di Luccio

ASSE PROFESSIONALE

MFranческа Buonерba

SOSTEGNO

MPaola D'Angelo

II LIVELLO e CC

Veronica Pellino

- Presiede, su delega del Dirigente scolastico, le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano Annuale delle Attività
- Elabora e aggiorna il piano di lavoro annuale del dipartimento, definendo obiettivi, attività e risorse necessarie
- Favorisce la collaborazione tra i docenti del dipartimento e di altri dipartimenti per la realizzazione di progetti interdisciplinari
- Garantisce una comunicazione efficace tra i docenti del dipartimento, informandoli sulle novità e raccogliendo i loro contributi
- Cura, avvalendosi della collaborazione di un docente individuato con funzioni di Segretario, la verbalizzazione degli incontri
- Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento, predisponendola in formato elettronico e consegnandone copia al Dirigente scolastico e a tutti i docenti del Dipartimento
- Fornisce al Dirigente scolastico pareri in merito a progetti, proposte di attività didattiche e/o extracurricolari
- Rappresenta il proprio Dipartimento in sede di Collegio dei docenti
- D'intesa con il Dirigente scolastico ed entro il monte ore annuo fissato dal C.C.N.L. vigente, ove lo ritenga necessario, convoca, con un preavviso minimo di 5 giorni, le riunioni del Dipartimento, tramite avviso scritto fatto pervenire a ciascun docente e fissarne l'ordine del giorno
- Promuove e coordina le azioni di orientamento del proprio indirizzo
- Monitora le novità didattiche e le indicazioni ministeriali, promuovendo la formazione continua dei docenti del dipartimento
- Definisce e implementa, in raccordo con il team dei docenti, strumenti di valutazione per monitorare l'efficacia delle attività didattiche e l'apprendimento degli studenti
- Supporta i docenti nella progettazione di percorsi didattici personalizzati per rispondere alle diverse esigenze degli studenti
- Sperimenta e promuove l'utilizzo di nuove tecnologie e metodologie didattiche innovative all'interno del dipartimento
- Partecipa a reti di scuole e progetti di collaborazione con altre istituzioni scolastiche
- Incoraggia i docenti a partecipare a progetti di ricerca didattica
- Promuove la diffusione dei risultati delle ricerche all'interno della comunità scolastica e oltre
- Predisporre le circolari relative alle aree di propria competenza.

COORDINATORI	• Sostituisce il Dirigente nella presidenza dei consigli in caso di impedimento • Coordina le attività di accoglienza nelle prime fasi dell'anno scolastico • Predisporre l'elaborazione del Documento di Progettazione di classe • Cura il coordinamento didattico e monitora la corretta compilazione del registro di classe da parte dei docenti del Consiglio di classe • Partecipa ad incontri con le famiglie e alle riunioni con gli specialisti sanitari per gli alunni diversamente abili e DSA coordinandosi con il referente per il Gruppo H, la funzione strumentale Area 4 e il GLI • Favorisce la comunicazione tra docenti, studenti e genitori coordinando le attività di ricevimento • Provvede ad informarsi sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio di classe • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi • Applica il protocollo per il contrasto alla dispersione scolastica • Controlla periodicamente le assenze degli alunni e le relative giustificazioni e provvede in occasione delle riunioni del Consiglio di classe a riepilogare in merito ad assenze, ritardi ed uscite anticipate e provvedimenti disciplinari • Presenzia a tutti gli incontri scuola-famiglia e alla consegna delle pagelle • Raccoglie tutti i dati inerenti alle attività di recupero e di approfondimento disciplinare da sottoporre all'attenzione del Consiglio di classe • Coordina la stesura del Documento del 15 maggio seguendo le indicazioni del Consiglio di classe (coordinatore dell'ultimo anno del corso di studi) • Affianca il verbalizzante nella stesura dei verbali delle sedute del consiglio
VERBALIZZANTI	• Verbalizza tutte le riunioni dei Consigli • Provvede alla raccolta e alla conservazione digitale della documentazione prodotta dai docenti del consiglio di classe in riferimento agli adempimenti finali in formato digitale
TUTORES PCTO	• Promuove le competenze degli studenti ed è raccordo tra l'istituzione scolastica, il mondo del lavoro e il territorio • Svolge il ruolo di assistenza e guida degli studenti nei PCTO • Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato dello studente • Verifica il corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi • Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza • Monitora le attività e le criticità • Valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente • Valuta l'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto • Informa gli organi scolastici (il Dirigente scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe) • Assiste il Dirigente scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento

TUTORES (D.Lgs. n. 61/2017)	• Accoglie, incoraggia e accompagna lo studente • Redige il bilancio iniziale, sentita anche l'istituzione scolastica o formativa di provenienza e consulta i genitori • Redige il P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe, avanzando proposte per il riconoscimento delle esperienze e competenze pregresse e ai fini della personalizzazione, curando le attività per il recupero e/o il consolidamento delle competenze • Monitora, orienta e riorienta lo studente • Controlla periodicamente le assenze e le relative giustificazioni • Svolge la funzione di "tutor scolastico" in relazione ai percorsi di alternanza o altre attività esterne, curando le varie relazioni a livello territoriale • Propone al consiglio di classe eventuali modifiche al P.F.I. da tenere costantemente aggiornato
TUTORES (ex D.M.328 22/12/2022)	• Il tutor promuove e personalizza l'apprendimento, che rende possibile la scoperta dei talenti di ciascuno studente. • Mette insieme le diverse risorse che provengono sia dal contesto formativo che dai contesti sociali da cui provengono e vivono gli stessi allievi, riconoscendo loro una appartenenza personale e collettiva. • Fornisce aiuto nel creare un E-Portfolio personale, che comprenda il percorso di studi effettuato e le competenze personali acquisite nell'ottica delle prospettive future, e nel rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale, cioè: a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)); c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.; d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". • Si costituisce consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento, e avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, il docente tutor gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor. aiutare gli studenti a valutare il proprio percorso accademico e a creare un e-portfolio personale; • Evidenzia le potenzialità di ciascuno studente; • Assiste ciascuno studente, insieme alle famiglie, nella scelta del proprio indirizzo di studio o del percorso formativo e professionale da intraprendere, tenendo conto dei dati sui fabbisogni territoriali. • Partecipa ai CdC dove sono presenti gli alunni assegnati.

ORIENTATORE (ex D.M.328 22-12-2022) Giuseppina Patriciello	• Raccoglie informazioni su indirizzi scolastici, mondo delle professioni, mercato del lavoro • Produce materiali che diffondono tali informazioni • Diffonde tali informazioni tramite incontri di gruppo sia con studenti che con i loro genitori • Si occupa di favorire l'orientamento degli alunni, in linea con le rispettive capacità e interessi, tenendo conto del percorso di studi svolto e delle possibilità offerte dal territorio • Si occupa di guidare gli studenti attraverso attività di orientamento affini alle loro aspirazioni e potenzialità • Collabora con la parte del corpo docente che ha la responsabilità dell'attività di orientamento e che svolge gran parte delle attività di accompagnamento/tutorato finalizzato a contenere la dispersione scolastica e fornire un supporto ai casi di transizione dal sistema scolastico a quello della formazione. • Predisporre le circolari relative alle aree di propria competenza.
RESPONSABILI DI LABORATORIO Sala grande/bar didat sede cent NAPOLI C. Sala piccola sede centrale LA MARCA G. Cucina grande sede centrale MANCIERI F Cucina piccola sede centrale DE MARTINO G Cucina arti bianche sede cent SILVA E Sala grande/bar did sede Pertini DE ROSA C Sala piccola sede Pertini LA MARCA G Cucina grande sede Pertini RINALDI A Cucina piccola sede Pertini AGOLIA R Cucina arti bianche sede Pertini AMABILE V Lab Acc. centrale MANCURI V Aula imme/lab inf sede centrale PACE N Aula imme/lab lingu sede Pert RUSSO R Attrezzature scienze motorie sede cent e Urbano	• Sovrintendono al corretto funzionamento dei laboratori (cucina, sala-bar, pasticceria, accoglienza). • Curano l'apertura/chiusura e l'efficienza delle attrezzature. • Tengono aggiornato l'inventario di attrezzature e materiali. • Segnalano guasti, manutenzioni e fabbisogni di acquisto a DS e DSGA. • Garantiscono la disponibilità di materie prime e strumenti per le lezioni. • Supportano le esercitazioni e favoriscono l'introduzione di tecniche innovative. • Contribuiscono alla qualità dei percorsi professionalizzanti. • Vigilano sul rispetto delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008). • Curano l'applicazione delle procedure HACCP. • Informano e formano gli studenti sull'uso sicuro delle attrezzature. • Collaborano con RSPP e preposti per la gestione delle emergenze. • Curano i registri di carico/scarico derrate e materiali. • Redigono richieste di acquisto e relazioni periodiche sullo stato dei laboratori. • Supportano la rendicontazione delle attività e l'uso delle risorse. • Partecipano a corsi di aggiornamento professionale. • Diffondono buone pratiche e innovazioni tecnologiche. • Collaborano a progetti, concorsi, eventi e PCTO. • Promuovono la cultura della qualità, della sostenibilità e della riduzione degli sprechi.

RESCIGNO GM attrezzature scienze motorie sede Pertini FERRETTI MG	
GRUPPO SPORTIVO Rescigno Giovanni M Lamberti Carmela Carucci Antonio Ferretti MGrazia Giardino Valente Barbar	• Redige e attua il curriculum verticale di educazione motoria • Redige la programmazione annuale delle attività sportive della scuola • Coordina la partecipazione ai GSS e ad altre iniziative (es. Convittadi) • Mette in atto le attività extrascolastiche di allenamento degli alunni • Si occupa dei certificati medici e dei rapporti con il CONI per la partecipazione ai giochi • Coordina progetti inerenti all'attività motoria in collaborazione con enti esterni • Promuove e coordina iniziative ed eventi per la promozione della salute e di corretti stili di vita
RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione) Esterno	• Si occupa dell'individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro • Provvede all'elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate • Collabora nella realizzazione del piano di emergenza e organizzazione delle procedure di sicurezza e del piano di evacuazione • Segnala al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro • Pianifica i programmi di formazione e informazione per i lavoratori
MEDICO COMPETENTE Esterno	• Si occupa della valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori • Visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori • Collabora con il Dirigente e l'RSPP al fine di individuare i rischi, redigere il DVR, implementare le strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro • Collabora con il Dirigente per lo sviluppo di misure atte a limitare il rischio di contagio
TEAM PER LA PREVENZIONE DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA Dirigente scolastico Bove Silvana Coordinatori di classe Segreteria didattica	• Provvede ad analizzare il contesto e supportare la scuola nell'individuazione degli studenti a rischio o che abbiano abbandonato la scuola. • Effettua gli screening nelle classi per evidenziare gli studenti a rischio • Supporta i docenti nei progetti relativi alla lotta alla dispersione scolastica • Collabora con la segreteria didattica ed i docenti per la rilevazione dei dati • Provvede a contattare le famiglie degli alunni a rischio dispersione e a programmare incontri con i docenti della classe e con il DS • Previene la nascita di comportamenti che conducano all'abbandono scolastico, promuovendo la sfera relazionale nell'ottica di una scuola realmente inclusiva

CONTRASTO BULLISMO E CYBERBULLISMO - TAVOLO PERMANENTE DI MONITORAGGIO PREVENZIONE Referenti di sede Galdi Marcella Iannuzzelli Ivana De Rosa Lucia Mutalipassi Stefania Attianese Caterina Infante Cettina n.2 studenti rappr. di Istituto n.1 genitore scuola Esperti di settore	• Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche in collaborazione con le Forze di polizia, associazioni e centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio • Partecipa al Team antibullismo e cyberbullismo • Individua per ogni anno scolastico le strategie e gli interventi interni di prevenzione contro il bullismo e il cyberbullismo
TEAM PER L'EMERGENZA ANTIBULLISMO Dirigente scolastico Referente/F.S. Coordinatore della classe coinvolta Consiglio di classe	• Interviene nei casi acuti secondo le modalità ritenute più opportune a seconda dei casi all'interno di quanto stabilito dal Regolamento attuativo delle Studentesse e degli Studenti.
REFERENTE ANTIFUMO Pandolfo Mgrazia (Sede Centrale) Macrì MCristina (Sede Urbano II) Giuseppina Patriciello (Sede via Pertini)	• Vigila sull'osservanza dell'applicazione del divieto • Vigila sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi dove vige il divieto • Vigila sulla corretta osservanza del divieto da parte di tutti i soggetti presenti nella scuola (allievi, personale docente e non docente, genitori, visitatori) e procedere alla contestazione delle infrazioni e verbalizzarle • Accerta le infrazioni, contestando immediatamente al trasgressore la violazione • Redige in triplice copia il verbale di contestazione • Notifica il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedere immediatamente, assicura la notifica del verbale a mezzo posta
REFERENTE ORARI Silvina Bove	• Predisporre l'orario scolastico sulla base delle discipline e dei quadri orari esplicitati nel PTOF e delle esigenze organizzative dell'Istituto • Effettua le modifiche dell'orario in tutte le situazioni in cui intervengono eventi o attività speciali che richiedono una modifica della distribuzione delle ore tra le diverse discipline • Risolve le problematiche legate all'orario • È garante del rispetto delle prerogative sindacali stabilite in sede di contrattazione d'istituto
COMITATO DI VALUTAZIONE Dirigente scolastico Napoli Claudio Pinto Teresa Galdi Marcella	• Valuta il periodo di prova e formazione dei docenti neoassunti
REFERENTE PFI e SUPPORTO TUTORES Adinolfi Gaspare	• Redige il format per la redazione del P.F.I. da sottoporre al consiglio di classe • Coordina il lavoro dei vari tutores per la redazione del PFI • Fornisce indicazioni sulla compilazione e aggiornamento del PFI

**REFERENTE
RISTORANTE
DIDATTICO**

Russo Roberto

- coordina e supervisionare le attività del ristorante
- collabora con i docenti di cucina per creare menù stagionali e tematici, che siano sia didattici che accattivanti per i clienti
- sovrintende agli acquisti di materie prime, garantendo la freschezza e la qualità dei prodotti e ottimizzando i costi
- organizza i turni di studenti e docenti nei diversi settori (cucina, sala, accoglienza) per garantire un servizio fluido ed efficiente
- guida gli studenti nell'applicazione delle conoscenze teoriche, trasformando il ristorante in un laboratorio dove si acquisiscono competenze pratiche e professionali
- promuove il ristorante didattico attraverso canali scolastici e social media, valorizzando l'impegno degli studenti e l'offerta culinaria
- mantiene contatti professionali con i fornitori, negoziando condizioni vantaggiose e assicurando l'approvvigionamento regolare