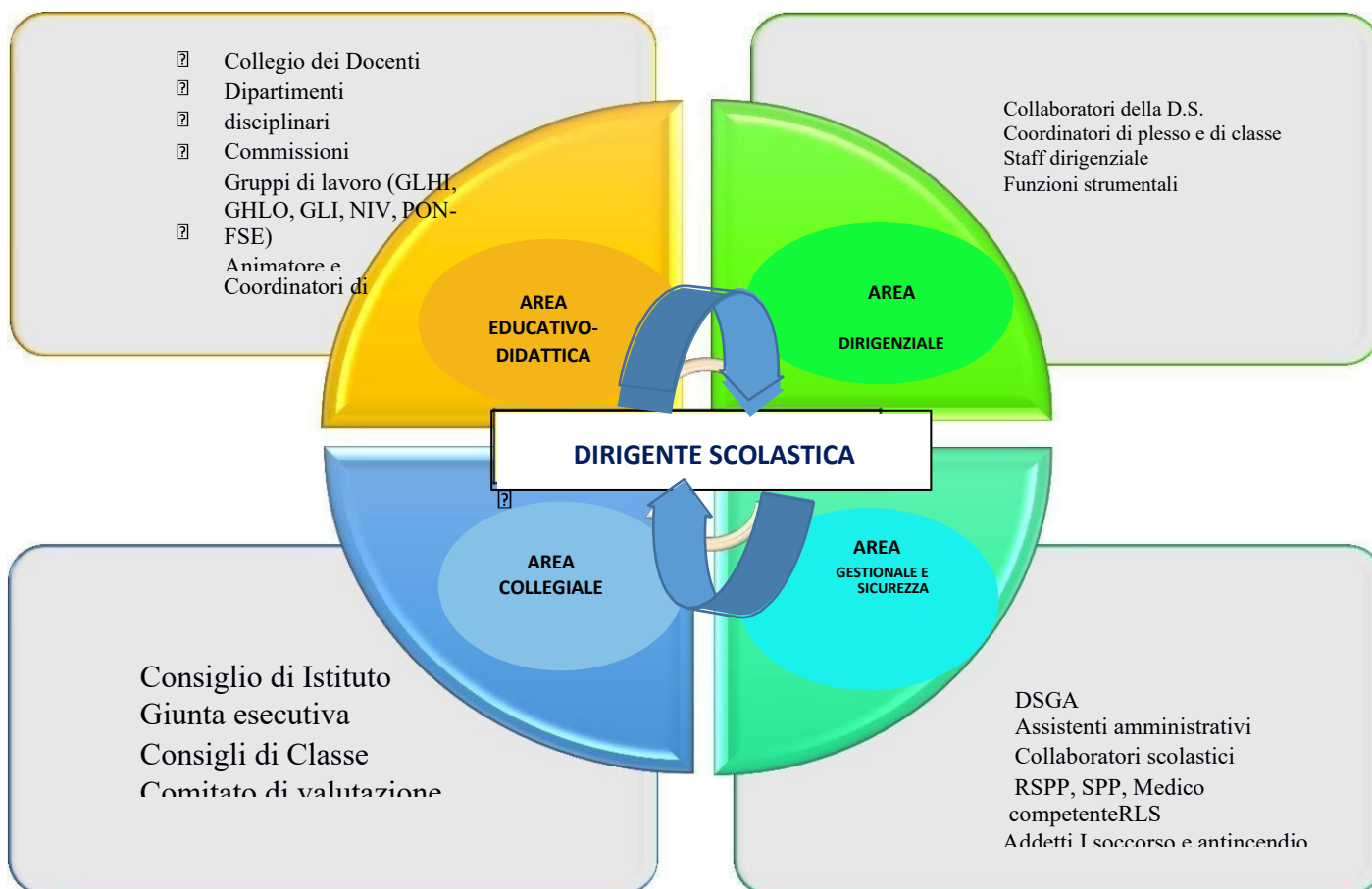




## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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



## DIRIGENTE SCOLASTICA: Prof. ssa *Paola Alemanno*

**Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui 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, alla D.S. spettano autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- È titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per:
  - assicurare la qualità dei processi formativi;
  - assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
  - garantire l'esercizio della libertà d'insegnamento;
  - assicurare la libertà di scelta educativa delle famiglie;
  - curare l'attuazione del diritto di apprendimento.

## COLLABORATORI DELLA D.S.: Proff. *Luigi Grasso, Maria Rosa Verdesca e Loreta Vadacca*

### COMPITI:

*Maria Rosa Verdesca*

- cooperazione con la Dirigente Scolastica nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato dal Dirigente Scolastico adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari su argomenti specifici;

- supporto al lavoro della Dirigente Scolastica;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla Dirigente Scolastica e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione alla stesura dell'orario scuola;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- monitoraggio PCTO;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

### *Luigi Grasso*

- cooperazione con la Dirigente Scolastica nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- contatti con le famiglie degli alunni;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari su argomenti specifici;
- supporto al lavoro della Dirigente Scolastica;
- sostituzione della Dirigente Scolastica;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente Scolastico e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- monitoraggio orientamento entrata/uscita;
- verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti.

**Referente didattico – organizzativo: *Loreta Vadacca***

- cooperazione con la Dirigente Scolastica nell' organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- referenza rete S.M.I.L.E.;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- compartecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione di circolari su argomenti specifici;
- supporto al lavoro della Dirigente Scolastica;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica e il referente per la sicurezza nella prevenzione dei rischi;
- coordinamento delle attività di progettazione;
- partecipazioni a incontri o presa contatto con enti, associazioni o altro per la realizzazione di progetti
- raccolta, controllo e archiviazione della documentazione del lavoro dei docenti;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- collaborazione con la Dirigente Scolastica per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al Dirigente Scolastico e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- selezione, diffusione e promozione delle iniziative di valorizzazione delle eccellenze;
- coordinamento delle attività legate alla partecipazione degli studenti a concorsi/gare a livello provinciale, regionale, nazionale, europeo;
- organizzazione della progettazione d'Istituto (curriculare/extracurriculare);
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

## **COORDINATORI DI PLESSO (Via Mogadiscio): Proff. Anna Maria Leo – Lucia Piccione**

### **Compiti**

- Rappresentanza della Dirigente Scolastica nel plesso;
- controllo giornaliero della presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, sostituzione degli stessi, anche in accordo con l'ufficio di Segreteria, ricorrendo a personale in compresenza, a recuperi, a ore eccedenti, al piano di sostituzione dei docenti assenti;
- custodia della documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- rapporti con la Dirigenza e con i docenti collaboratori della D.S.;
- coordinamento dei collaboratori scolastici del plesso (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- segnalazione degli interventi di manutenzione (ivi compresi quelli legati alla sicurezza dell'edificio e degli impianti) da inoltrare alle Amministrazioni competenti;
- raccolta delle proposte di acquisto e trasmissione dei dati all'ufficio di Segreteria;
- comunicazione di situazioni d'infortunio, di emergenza, di interazione con i genitori;
- segnalazione di eventi di furto/atti vandalici;
- comunicazione alla D.S. della richiesta di permessi brevi e dei relativi recuperi dei docenti in servizio nel plesso.

**COORDINATORI DI CLASSE**  
**A.S. 2023/2024**

<b>LICEO CLASSICO</b>	
1 A	BISCONTI
2 A	RUSSO M.L.
3 A	GRASSO
4 A	APRILE Z.
5 A	MAMMANA

<b>LICEO SCIENTIFICO</b>	
1 A	INGUSCI
2 A	LEO A.M.
3 A	SCHITO
4 A	DE PAOLIS
5 A	DE TOMMASI
1 B	PICCIONE
2 B	GABALLO
4 B	VADACCA
5 B	PAGLIALUNGA

**LICEO SCIENZE APPLICATE**

1 A	ARACHI
2 A	POLLIO
3 A	MUSOLINO
4 A	PALADINI
1 B	NICOLARDI
2 B	PERRONE
4 B	POLLIO
1 C	MARTINA

**LICEO LINGUISTICO**

1 A	NESTOLA L.V.
2 A	COLLETTA
3 A	RIZZO M.A.
4 A	QUARTA M.
5 A	MARULLI

**LICEO SCIENZE UMANE**

1 A	QUARTA M.R.
2 A	PAGLIULA
3 A	DE CARLO

4 A	D'AGOSTINO
5 A	MARIANO
1 B	ZOPPI
2 B	LEO A.
3 B	APRILE C.
4 B	CAMISA
5 B	PALLARA
1 C	CAPONE

<b>LICEO SPORTIVO</b>	
1 A	LETTERE

### **Compiti**

- Responsabilità della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- Responsabilità della segretezza dei risultati emersi durante le sedute dei Consigli;
- verifica, con frequenza settimanale, delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate degli alunni, per darne tempestiva informazione alla Dirigenza;
- collegamento con i genitori e gli alunni della classe e registrazione delle osservazioni e delle proposte da presentare al Consiglio di Classe;  
predisposizione delle comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) da inviare alle famiglie, al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi degli allievi (è importante che il Coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di Classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di Classe) devono essere curate dal Coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio le ritiene opportune; se, invece, le problematiche sono limitate a singole discipline, devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo, utilizzando lo strumento del fonogramma;
- informazione e convocazione dei genitori degli alunni in difficoltà alla presenza della Dirigente Scolastica e/o dei docenti collaboratori della D.S.;
- promozione, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni



straordinarie del Consiglio, in seguito all'assenso della Dirigente che potrebbe delegare il Coordinatore a presiederne la seduta;

- presidenza dell'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei Rappresentanti dei genitori nel Consiglio di Classe e illustrazione della normativa delle elezioni e del funzionamento degli Organi Collegiali;
- responsabilità della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (trimestre e pentamestre), del documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), del materiale dell'Esame conclusivo;
- raccolta delle relazioni scritte sulla conferma/non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;
- relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza,
  - individuazione degli studenti apri-fila e serra-fila;
  - individuazione dell'adulto e/o dello studente accompagnatore dell'eventuale alunno disabile presente in classe;
  - aggiornamento del relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e cura delle informazioni sulle procedure medesime, ferma restando la responsabilità di tutti i docenti del Consiglio di Classe di prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione;
- relativamente all'emergenza epidemiologica da COVID-19, aggiornamento tempestivo del Referente scolastico Covid-19 o di altro componente del personale scolastico identificato, nel caso in cui si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti (es. 40%, valore che deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti, per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.

In assenza del Coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

# TEAM DIGITALE

## Funzione strumentale Area 2: Prof. *Massimo Nestola*

- Gestione del supporto tecnologico a docenti, alunni e famiglie nell'utilizzo del Registro Elettronico e di tutte le sue funzionalità;
- sostegno ai docenti per la costruzione di contesti tecnologici stimolanti ed aperti per l'attività didattica degli stessi;
- gestione del sito dell'Istituto e delle pubblicazioni, previo assenso della Dirigente Scolastica;
- cura della comunicazione in rete con i docenti, con le famiglie, con gli alunni, al fine di diffondere le comunicazioni inerenti alle attività didattiche (circolari, comunicazioni...);
- cura della comunicazione in rete con le Amministrazioni periferiche, con le altre scuole, con la Regione, con l'Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio;
- creazione e gestione di uno spazio virtuale finalizzato all'informazione (incontri, iniziative della scuola, modulistica) e al contatto diretto con allievi e famiglie delle scuole secondarie di primo grado;
- attivazione e gestione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online di iscrizione all'Istituto presso i locali della scuola, anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- supporto al lavoro dei Consigli di Classe (scrutini, pubblicazione di materiali didattici ecc...).

## Animatore digitale: Prof. *Alessandro Pollio*

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola attraverso l'organizzazione di corsi on line o in presenza, come formatore o come organizzatore della formazione, favorendo la partecipazione della comunità scolastica sia ai laboratori interni alla scuola che a quelli organizzati dagli snodi formativi e dagli ambiti;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: "favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure".
- Coordinamento con le funzioni strumentali della scuola, con gli animatori del territorio e con gli esperti esterni per contribuire alla realizzazione degli obiettivi previsti.

# Referente tecnologico-informatico: Prof. *Giovanni Quarta*

- organizzazione e monitoraggio dell'utilizzo dei laboratori;
- verifica costante del cablaggio dell'Istituto;
- segnalazione di eventuali guasti e disagi;
- gestione delle pubblicazioni sui profili social dell'Istituto (Facebook, Telegram, Instagram, YouTube);
- gestione piattaforma Google Workspace (creazione e gestione account docenti e studenti; creazione e gestione drive classi; creazione e gestione di mailing list...).

## Assistente Tecnico: Sig. *Romeo Cino*

- Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche.
- Svolge attività di supporto tecnico ai docenti, relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
- Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.
- È addetto alla conduzione tecnica dei laboratori garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.
- Supporta il lavoro del team digitale.

In questi ambiti provvede:

- alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse;
- al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino;
- svolge attività di diretta e immediata collaborazione con gli Uffici di segreteria anche in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo;
- in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

## **COORDINATORI DI DIPARTIMENTO A.S. 2023/2024**

MATERIE LETTERARIE BIENNIO	RUSSO M.L.
MATERIE LETTERARIE TRIENNIO	PAGLIALUNGA
MATEMATICA, FISICA, INFORMATICA	BISCONTI
SCIENZE NATURALI	D'AGOSTINO
LINGUE STRANIERE	COLLETTA
STORIA, FILOSOFIA, RELIGIONE	APRILE Z.
SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	VANTAGGIATO
STORIA DELL'ARTE, DISEGNO	QUARTA M.
SOSTEGNO	RIZZO A.

### **Compiti**

- Responsabilità della verbalizzazione delle sedute del Dipartimento, della segretezza dei dati emersi e della tenuta del verbale;
- raccolta delle relazioni scritte sulla conferma/non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo;
- responsabilità della tenuta del materiale prodotto dal Dipartimento;
- collaborazione e interazione con lo Staff dirigenziale.

In assenza del Coordinatore, secondo la normativa vigente, “si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione”.

# FUNZIONI STRUMENTALI

**AREA 1- Gestione del PTOF/PDM/RAV; Valutazione d'Istituto e degli apprendimenti; INVALSI; Supporto ai Consigli di Classe e ai Dipartimenti Disciplinari (format, normativa, atti). AREA DOCENTI.**

**Prof.ssa Concettina Aprile**

- Stesura e aggiornamento del PTOF ed eventuale integrazione sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti dalle altre Funzioni Strumentali;
- monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'Offerta formativa alle necessità dell'utenza;
- rendicontazione della verifica del PTOF al Collegio Docenti al termine dell'anno scolastico;
- monitoraggio dei risultati in itinere e finali degli apprendimenti nelle diverse classi, sintesi dei dati e illustrazione dei risultati al Collegio Docenti;
- coordinamento delle attività degli altri docenti assegnatari di Funzioni Strumentali e collaborazione con Commissioni, Dipartimenti, Consigli di Classe e Gruppi di progetto relativamente alle attività connesse allo sviluppo e all'integrazione dei curricula (flessibilità, attività varie ecc.);
- coordinamento dei lavori della Commissione RAV;
- coordinamento della progettazione, implementazione e monitoraggio del PDM in relazione agli obiettivi di processo individuati dal RAV;
- monitoraggio del grado di soddisfazione del personale scolastico, dei genitori e degli studenti;
- gestione e monitoraggio del processo di somministrazione delle prove INVALSI (coordinamento, supporto ai docenti per la tabulazione dei dati, diretta e stretta collaborazione coi referenti INVALSI);
- promozione della progettazione didattica, nell'ampliamento dell'Offerta formativa dell'Istituto;
- aggiornamento del Protocollo di Valutazione;
- predisposizione dei materiali e dei percorsi di supporto all'attività dei docenti;
- raccolta e riordino del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica (archivio);
- raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di Classe e dei Dipartimenti Disciplinari;
- supporto alle Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami (giudizio di idoneità, certificazioni delle competenze ecc.);
- raccordo con le altre Funzioni Strumentali per l'elaborazione e la condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica;
- coordinamento della documentazione delle attività svolte in orario curriculare ed extracurriculare da inviare al sito web e sui canali social, in accordo con la Dirigente Scolastica;
- cura della procedura di adozione dei libri di testo;
- accoglienza docenti supplenti;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio formazione docenti;
- costante confronto con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori della D.S. e con le altre Funzioni Strumentali.

- **AREA 2 – Digitalizzazione dei flussi: supporto tecnologico a docenti, alunni e famiglie; Comunicazione dell’Istituto; Gestione Registro Elettronico.**

**Prof. Massimo Nestola**

- Gestione del supporto tecnologico a docenti, alunni e famiglie nell’utilizzo del Registro Elettronico e di tutte le sue funzionalità;
- coordinamento dei docenti nell’impiego delle nuove tecnologie;
- sostegno ai docenti per la costruzione di contesti tecnologici stimolanti ed aperti per l’attività didattica degli stessi;
- collaborazione con l’Animatore Digitale dell’Istituto;
- gestione del sito dell’Istituto e delle pubblicazioni, previo assenso della Dirigente Scolastica;
- cura della comunicazione in rete con i docenti, con le famiglie, con gli alunni, al fine di diffondere le comunicazioni inerenti alle attività didattiche (circolari, comunicazioni...);
- cura della comunicazione in rete con le Amministrazioni periferiche, con le altre scuole, con la Regione, con l’Università e con le altre Agenzie formative, al fine di fornire e acquisire informazioni in ordine alle variegate esperienze formative sul territorio;
- creazione e gestione di uno spazio virtuale finalizzato all’informazione (incontri, iniziative della scuola, modulistica) e al contatto diretto con allievi e famiglie delle scuole secondarie di primo grado;
- attivazione e gestione sportello di assistenza alla compilazione della domanda online di iscrizione all’Istituto presso i locali della scuola, anche tramite email ed altri canali web di comunicazione e condivisione;
- supporto al lavoro dei Consigli di Classe (scrutini, pubblicazione di materiali didattici ecc...);
- verifica costante del cablaggio dell’Istituto e repentina segnalazione di eventuali guasti e disagi;
- costante confronto con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori della D.S. e con le altre Funzioni Strumentali.

**AREA 3 – Orientamento in entrata e in uscita; interventi e servizi per gli studenti (Assemblee d’Istituto e di Classe, viaggi di istruzione/visite guidate); PCTO e curvature. AREA ALUNNI**

**Prof.ssa Anna De Tommasi**

- pianificazione e realizzazione di iniziative informative sulle finalità dell’istituto (ivi compresi piano orario, attività e corsi attivati, aule e strumenti in dotazione, dati e indirizzi di posta elettronica degli Uffici e degli addetti da contattare, progetti che ne caratterizzano l’Offerta formativa);
- raccordo con la Dirigenza e con i docenti;
- coordinamento, gestione e organizzazione (modulistica, mete, gare e aggiudicazioni) delle visite guidate e dei viaggi d’istruzione;
- predisposizione e coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita;
- incontro con i referenti delle scuole secondarie di primo grado per gli alunni frequentanti le classi terze;
- microformazione e coordinamento degli allievi frequentanti l’istituto (distinti per indirizzo) per le attività di promozione, informazione, tutoraggio, accoglienza, condivisione destinate agli allievi delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio;
- organizzazione e coordinamento di segmenti didattici aperti a discenti delle scuole secondarie di primo grado del territorio;

- promozione, realizzazione e monitoraggio dei progetti di continuità verticale didattico-educativa e di continuità orizzontale scuola-famiglia e scuola-extrascuola;
- costante aggiornamento sulle iniziative di orientamento in uscita (contatti e pubblicizzazione delle iniziative promosse dalle Università);
- supporto agli studenti nell'organizzazione delle Assemblee di Istituto e di classe;
- confronto e supporto al PCTO nell'individuazione dei partner, nella redazione del calendario degli eventi legati al PCTO, nella stipula di convenzioni/contratti, nello svolgimento delle attività e nella rendicontazione delle stesse;
- coordinamento e gestione delle attività/eventi/manifestazioni;
- calendarizzazione di tutte le attività e informazione a tutti i plessi;
- monitoraggio delle iniziative realizzate, valutandone i punti di forza e i punti deboli, la loro validità e la loro ricaduta, in collaborazione con la F.S. dell'Area 1;
- referenza "Veliero Parlante": gestione dei contatti, organizzazione della partecipazione dell'Istituto all'evento;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio Assemblee di classe / di Istituto;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio attività di recupero e approfondimento;
- coordinamento colloqui scuola/famiglia,
- Curriculum dello Studente
- costante confronto con la Dirigente Scolastica, con i Collaboratori della D.S. e con le altre Funzioni Strumentali, in particolare con l'Area 1.

#### **AREA 4 - Inclusione, Prevenzione del disagio e solidarietà** **Prof.ssa Maria Rosaria Strafella**

- Osservazione ed analisi di comportamenti, atteggiamenti, attitudini, interessi, difficoltà, bisogni formativi degli alunni;
- promozione e coordinamento della partecipazione a specifici progetti educativi/didattici/formativi per l'accoglienza degli alunni di altra nazionalità e in adozione e/o affidamento;
- referenza DSA;
- coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari, delle attività di compensazione, integrazione e recupero per tutti gli anni BES, in accordo con il GLI e con il Referente per l'Inclusione;
- collaborazione alla stesura del PTOF eventualmente integrato sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti riferiti alla propria area;
- organizzazione, in collaborazione con i docenti responsabili di plesso, delle attività di accoglienza degli alunni;
- coordinamento delle attività con le altre scuole del territorio, in verticale e in orizzontale;
- collaborazione con gli operatori sociali del territorio;
- coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita in collaborazione con la F.S. dell'area 3;
- raccordo con le famiglie;
- organizzazione delle cattedre di sostegno e rispettiva ripartizione delle ore in organico di fatto in collaborazione con la Dirigente Scolastica;
- accoglienza degli insegnanti di sostegno e connessi chiarimenti sull'organizzazione della scuola e delle varie situazioni problematiche presenti nelle singole classi (diversamente abili, D.S.A. e similari);
- collaborazione con la D.S. nell'organizzazione interna dell'Istituto per quanto riguarda le risorse ed il personale destinati ai progetti di integrazione degli alunni con disabilità;

- coordinamento dell'azione degli insegnanti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e indicazioni;
- coordinamento dei rapporti con l'ASL e con i Servizi Sociali;
- richiesta ed organizzazione dei G.L.O. con stesura delle relative circolari da inviare al T.S.M.R.E.E., ai genitori, ai docenti, al Comune e ad eventuali altre figure che contribuiscono alla formazione e strutturazione della personalità dell'alunno;
- eventuale partecipazione ai G.L.O. come sostituto della Dirigente Scolastica o di quella del rispettivo insegnante di sostegno, in caso di assenza dello stesso;
- realizzazione di iniziative per la prevenzione di atti di bullismo, cyberbullismo e atteggiamenti discriminatori da parte degli alunni;
- coordinamento, organizzazione e monitoraggio carriera ALIAS;
- organizzazione di eventi solidali con il coinvolgimento di tutto il personale scolastico;
- costante confronto con la Dirigente Scolastica e coordinamento con le altre Funzioni Strumentali.

STAFF DIRIGENZIALE: Dirigente Scolastica, DSGA,  
Collaboratori, Responsabile di plesso, Funzioni Strumentali.

**Compiti**

- Garanzia dell'unitarietà, della coerenza e della continuità nella gestione della scuola;
- assicurazione delle regolarità e funzionalità del servizio;
- analisi e rilevamento delle esigenze e delle criticità dell'organizzazione;
- definizione delle modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinamento delle iniziative del Piano delle attività.



## AREA GESTIONALE E SICUREZZA

### DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

*Dott. Paolo Polimeno*

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione;
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo- contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva la Dirigente Scolastica nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- N. 1 gestione ALUNNI: FRISENDA CRISTIAN
- N. 2 gestione PERSONALE: MANIERI ROSSELLA, FRISENDA ANNA LUCIA
- N. 1 gestione DOCENTI: FRISENDA ANNA LUCIA
- N. 1 gestione ATA: MANIERI ROSSELLA
- N. 2 gestione PROTOCOLLO: LEO MIRELLA,
- N. 1 gestione ARCHIVIO: LEO MIRELLA
- N. 1 gestione CONTABILITA'-PATRIMONIALI: GIANCANE CLAUDIA
- N. 1 Assistente Tecnico: CINO ROMEO

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso	Nominativi
Sede centrale (Via E. De Nicola)	D'APOLI PALMINA DE BRACO LILIANA MARTINA FABIOLA CASTRIGNANO' GIANFRANCO MURRONE ANTONIO VANGELI VINCENZO ZIZZARI FERNANDO
Sede succursale (Via Mogadiscio)	DIMASTROGIOVANNI VINCENZO BIANCHI ANDREA ERROI MARIA LUISA

#### **Compiti**

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto all'emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

## SICUREZZA

### SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Sede Scolastica Sede centrale	<b>LICEO STATALE “DON TONINO BELLO” COPERTINO (LE)</b>			
FIGURA	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AREE
<b>DATORE DI LAVORO</b>	ALEMANNO	PAOLA	Dirigente Scolastico	
<b>RSPP</b>	SOZZO	ANTONIO	Ingegnere	
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	DI GESU'	LUIGI	Medico	
<b>RLS</b>	GIANCANE	CLAUDIA	ATA	
<b>PREPOSTI</b>	DSGA PAOLO POLIMENO			
	CINO LEO	ROMEO ANTONIO	Ass. Tec. Docente	Laboratori Via De Nicola
	VANTAGGIATO	FERNANDO	Docente	Palestra
	GRASSO	LUIGI	Docente	Istituto
<b>ADDETTI ALLE EMERGENZE</b>	D'APOLI	PALMINA	Coll. Scol.	Interruzione energia elettrica
	CASTRIGNANO'	GIANFRANCO	Coll. Scol.	Interruzione acqua
	ZIZZARI	FERNANDO	Coll. Scol.	Interruzione metano e Centrale Termica
<b>ADDETTI PERSONE DISABILI E CON MOBILITA' LIMITATE</b>	VANGELI	VINCENZO	Coll. Scol.	Via De Nicola
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO, IMPIANTI E RETE DATI</b>	GIANCANE	CLAUDIA	Ass. amm.	Piano terra Via De Nicola
	MARTINA	FABIOLA	Coll. Scol.	Piano terra Via De Nicola
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI PRIMO SOCCORSO</b>	MANIERI	ROSSELLA	Ass. amm.	piano terra Via De Nicola Piano terra Via De Nicola

<b>Sede Scolastica Mogadiscio 1</b>	<b>LICEO STATALE “DON TONINO BELLO” COPERTINO (LE)</b>			
<b>FIGURA</b>	<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>AREE</b>
<b>DATORE DI LAVORO</b>	ALEMANNO	PAOLA	Dirigente Scolastico	
<b>RSPP</b>	SOZZO	ANTONIO	Ingegnere	
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	DI GESU'	LUIGI	Medico	
<b>RLS</b>	GIANCANE	CLAUDIA	ATA	
<b>PREPOSTI</b>	DSGA PAOLO POLIMENO			
	MUIA	FRANCESCO	Docente	Laboratori Via <b>Mogadiscio 1</b>
<b>ADDETTI ALLE EMERGENZE</b>	BIANCHI	ANDREA	Coll. Scol.	Interruzione energia elettrica
	AMMASSARI	ALESSANDRO	Docente	Interruzione acqua
	BIANCHI	ANDREA	Coll. Scol.	Interruzione metano e Centrale Termica
<b>ADDETTI PERSONE DISABILI E CON MOBILITA' LIMITATE</b>	BIANCHI	ANDREA	Coll. Scol.	<b>Mogadiscio 1</b>
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO, IMPIANTI E RETE DATI</b>	MUIA	FRANCESCO	Docente	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 1</b>
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI PRIMO SOCCORSO</b>	MUIA	FRANCESCO	Docente	Piano terra – piano primo <b>Mogadiscio 1</b>

Sede Scolastica	LICEO STATALE "DON TONINO BELLO" COPERTINO (LE)			
FIGURA	COGNOME	NOME	QUALIFICA	AREE
<b>DATORE DI LAVORO</b>	ALEMANNO	PAOLA	Dirigente Scolastico	
<b>RSPP</b>	SOZZO	ANTONIO	Ingegnere	
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	DI GESU'	LUIGI	Medico	
<b>RLS</b>	GIANCANE	CLAUDIA	ATA	
<b>PREPOSTI</b>	DSGA PAOLO POLIMENO			
	QUARTA	MARIA ROSARIA	Docente	Laboratori Via <b>Mogadiscio 2</b>
<b>ADDETTI ALLE EMERGENZE</b>	DIMASTROGIOVANNI	VINCENZO	Coll. Scol.	Interruzione energia elettrica
	DIMASTROGIOVANNI	VINCENZO	Coll. Scol.	Interruzione metano e Centrale Termica
<b>ADDETTI PERSONE DISABILI E CON MOBILITA' LIMITATE</b>	BIANCHI	ANDREA	Coll. Scol.	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 2</b>
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI ANTINCENDIO, IMPIANTI E RETE DATI</b>	BIANCHI	ANDREA	Coll. Scol.	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 2</b>
<b>ADDETTI AI CONTROLLI PERIODICI PRIMO SOCCORSO</b>	QUARTA	M. ROSARIA	Docente	Piano terra – piano primo <b>Mogadiscio 2</b>

### Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 13 ai 19 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione alla Dirigente Scolastica di situazioni di pericolo;
- accordo con la D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

## SQUADRE DI PRIMO SOCCORSO

<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>  <b>Via De Nicola</b>	MANIERI	MARIA ROSSELLA	Ass. amm.	Piano terra
	CALASSO	VINCENZO	Docente	Piano primo
	VANTAGGIATO	FERNANDO	Docente	Palestra

<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>  <b>Via Mogadiscio</b>	MUIA	FRANCESCO	Docente	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 1</b>
--	------	-----------	---------	--

<b>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</b>  <b>Via Mogadiscio</b>	QUARTA	MARIA ROSARIA	Docente	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 2</b>
--	--------	---------------	---------	--

### **Compiti**

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso;
- curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

## SQUADRE ANTINCENDIO

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>  (Squadre di emergenza)	NESTOLA	MASSIMO	Docente	Responsabile
	GIANCANE	CLAUDIA	ATA	Piano terra De Nicola
	D'AGOSTINO	GIUSEPPE	Docente	Piano primo De Nicola
	CALASSO	VINCENZO	Docente	Palestra De Nicola

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>  (Squadre di emergenza)	MUIA	FRANCESCO	Docente	Responsabile
	GABALLO	ALESSANDRO	Docente	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 1</b>

<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>  (Squadre di emergenza)	GABALLO	ALESSANDRO	Docente	Responsabile
	ZOPPI	UGO	Coll. Scol.	Piano terra – piano primo e scantinato <b>Mogadiscio 2</b>

### Compiti

- Valutare l'entità del pericolo;
- verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza;
- intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori;
- dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

## **RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Ing. A. Sozzo

### **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.

## **RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA**

Sig.ra Claudia Giancane

### **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.

## **RESPONSABILI PREPOSTI AL DIVIETO DI FUMO**

Proff. L. Grasso, L. Vadacca, M.R. Verdesca, A.M. Leo, L. Piccione

### **Compiti**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore; fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

## **MEDICO COMPETENTE**

Dott. L. Di Gesù

### **Compito**

- Sorveglianza sanitaria e assistenza medica del personale esposto a rischi.

**CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**COMPONENTE GENITORI**

DE MITRI ANTONIO (Presidente)

QUARTA GIOVANNI (Vicepresidente)

LEO CARMEN

FINA EGILDA

**COMPONENTE DOCENTI**

GRASSO LUIGI (Segretario verbalizzante)

VERDESCA MARIA ROSA

VADACCA LORETA

LEO ANNA MARIA

LEO ANTONIO

NESTOLA MASSIMO

MAMMANA MARIALUCE

VANTAGGIATO FERNANDO

**COMPONENTE A.T.A.**

CASTRIGNANO' GIOVANNI FRANCO

CINO ROMEO

**COMPONENTE ALUNNI**

**MEMBRO DI DIRITTO**

PAOLA ALEMANNI (Dirigente Scolastica)



## **Competenze**

- Approvazione del bilancio di previsione;
- definizione del limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche;
- deliberazione in merito al conto consuntivo;
- deliberazione in merito all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- deliberazione in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica;
- deliberazione in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- deliberazione in merito all'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- deliberazione in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

DIRIGENTE SCOLASTICA: PROF.SSA PAOLA ALEMANNI

DSGA: DOTT. PAOLO POLIMENO

COMPONENTE GENITORI: SIG.RA EGILDA FINA

COMPONENTE ALUNNI:

COMPONENTE DOCENTI: VADACCA LORETA

COMPONENTE A.T.A: CINO ROMEO

## **Competenze**

- Predisposizione della relazione sul Programma Annuale;
- proposta del Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- proposta delle modifiche al Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

## COLLEGIO DEI DOCENTI

### Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare;
- formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti; per la formulazione dell'orario delle lezioni; per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto;
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica, per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private;
- approva il Piano di formazione dei docenti;
- programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati;
- elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo della D.S., il Piano dell'offerta formativa e lo approva.

### Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

#### NUCLEO DI VALUTAZIONE DELL'ISTITUTO

### Responsabili di indirizzo + Funzioni Strumentali

#### Compito

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

## GRUPPO PROGETTI PON-FSE

Commissione tecnica + Funzione Strumentale Area 1 + Collaboratori della Dirigente

### Compito

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON, in collaborazione con la Dirigente Scolastica.

## GRUPPO DI LAVORO D'ISTITUTO PER L'INTEGRAZIONE DEGLI ALUNNI DISABILI

**(GLHI)**

DIRIGENTE SCOLASTICA: Prof.ssa Paola Alemanno

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 – INCLUSIONE: Prof.ssa Maria Rosaria Strafella

DOCENTI DI SOSTEGNO

DOCENTI DELLA CLASSE

OPERATORI DEI SERVIZI

DELL'ASL COMPONENTE

GENITORI

### Compiti

- Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- proporre interventi per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

## **GRUPPO DI LAVORO OPERATIVI PER L'INTEGRAZIONE**

### **(GLO)**

DIRIGENTE SCOLASTICA: Prof.ssa Paola Alemanno  
FUNZIONE STRUMENTALE: Prof.ssa Maria Rosaria Strafella  
DOCENTE DI SOSTEGNO  
DOCENTI COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE  
OPERATORI E SPECIALISTI  
DELL'ASL GENITORI

### **Compito**

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.), e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

## **GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)**

### **DIRIGENTE SCOLASTICA**

Prof.ssa Paola Alemanno

### **COLLABORATORE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA**

### **FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - INCLUSIONE**

### **COORDINATORI DELLE CLASSI**

### **DOCENTI DI SOSTEGNO**

Prof Cosimo Giannoccaro

Prof Vincenzo Modonato

Prof.ssa Antonella Rizzo

Prof.ssa M.Cristina Fichera

Prof.ssa M. Rosaria Strafella

Prof.ssa M. Giuseppa Martino

Prof.ssa Cinzia Prete

### **DIRIGENTE DEL SERVIZIO POLITICHE SOCIALI DELLA PROVINCIA DI LECCE**

Dr. Carmelo Calamia

### **DIRIGENTE SERVIZI SOCIALI COMUNE DI COPERTINO**

Dott.ssa M. Antonietta Vantaggiato

### **RAPPRESENTANTE UNITALSI SOTTOSEZIONE DIOCESANA DI NARDO'- GALLIPOLI - COPERTINO**

Sig. Lucio Fasanelli

### **CENTRO SOCIO-EDUCATIVO "FANTASYLANDIA" - COPERTINO**

Presidente Dott.ssa Marta Tondo

**ASSOCIAZIONE “FORLIFE” – ONLUS PROVINCIA DI LECCE**

Presidente sez. Provinciale di Lecce

Prof.ssa Maria Rosa Rizzo

**ASSOCIAZIONE “GIUBBE VERDI”**

Presidente

Sig. Gianluca Calò

**COMPONENTE GENITORE**

Sig.ra Negro Giovanna

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

Sig. Vincenzo Vangeli

## Compiti

- Supportare il Collegio Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i Consigli di Classe nell'attuazione dei PEI;
- in sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

## COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

COMPONENTE DOCENTI:

COMPONENTE GENITORI:

COMPONENTE ESTERNO: membroUSR Puglia

### Compiti

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito, l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor del docente da esaminare;
- valuta il servizio, su richiesta del docente interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.