



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE

"Carlo Levi"

Sede legale: Via De Nittis, n. 8 – 80055 Portici (NA) – Cod. Mec. NAIS084009 - C.F. 94030680634

Tel. 081-19469300 - e-mail: nais084009@istruzione.it; nais084009@pec.istruzione.it

Sede coordinata F. Enriques: Via Gianturco, 7 – 80055 Portici (NA) – Tel. 081475684 – Fax 081482920

Sede succursale F. Enriques: Via Vittorio Emanuele, 1 – 80055 Portici (NA) – Tel./Fax 081471484

Ai Docenti
Alla DSGA e al personale ATA
Ai genitori e agli studenti
All'Albo
Loro sede

Oggetto: organigramma e funzionigramma a. sc. 2026-2027

Relativamente all'oggetto, viste le indicazioni e le delibere CdD del 2 settembre u.sc., tenuto conto delle disponibilità, atteso che sono possibili ulteriori variazioni per eventuali integrazioni dell'organico, lo scrivente trasmette per opportuna conoscenza il prospetto seguente:

Incarico	Nominativo	Attività
Prima Collaboratrice	Anna Gentile	✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. ✓ Si occupa della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie ✓ Vigila sull'orario di servizio del personale e organizza l'orario in casi di sciopero dei docenti

		✓ Organizza le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico ✓ Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei docenti ✓ Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle prove INVALSI sin dagli atti preparatori ✓ Collabora alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero ✓ Cura l'organizzazione complessiva dell'Istituto con specifico riferimento agli aspetti logistici ✓ Svolge, assieme al secondo collaboratore, le funzioni di fiduciario della sede centrale ✓ Coadiuva il Dirigente nella tenuta della documentazione cartacea e informatica, in particolare: provvede al controllo dei verbali dei Consigli di classe, delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali ✓ Cura i rapporti con gli organi collegiali anche svolgendo compiti di supporto per le procedure elettorali ✓ È membro di diritto del Gruppo di lavoro per l'elaborazione dell'offerta formativa ✓ Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori.
Seconda Collaboratrice	Chiarastella Palomba	✓ Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del primo collaboratore, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno ✓ Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie ✓ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio ✓ Vigila sull'orario di servizio del personale ✓ Accoglie i nuovi docenti illustrando loro le caratteristiche, gli obiettivi e le attività dell'Istituto ✓ Organizza e coordina il settore dell'extracurricolarità, ovvero dell'area progettuale, rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative, anche svolgendo funzioni di ricerca e proposta e curando – se necessario - gli adempimenti d'ufficio ✓ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole

		✓ Svolge, assieme al collaboratore con funzioni vicarie, le funzioni di fiduciario della sede centrale
Delegata/referente Progr. Erasmus Plus/eTwinning Referente associazione ex-studenti	Mariarosaria Sannino	✓ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni straniere ed enti del programma Erasmus Plus ✓ Svolge compiti di supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche straniere e culturali del programma Erasmus Plus, con specifico riferimento alle reti di scuole ✓ È delegato referente delle azioni del progetto "associazione ex studenti dell'IIS C. Levi"
Referenti sede ex Petriccione	Giovanni D'Ambrosio (anche corso serale sede Moda), Giovanni D'Angelo	✓ cura e gestione diretta dei rapporti scuola-famiglia; ✓ coordinamento dei quadri orari; ✓ collaborazione con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; ✓ cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita; ✓ fruizione razionale e concordata delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed esterni, dei laboratori; ✓ coordinamento delle disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; ✓ coordinamento dell'area didattica relativamente alla rilevazione delle modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di compresenza e/o recupero e/o di straordinario; ✓ coordinamento di eventuale suddivisione degli studenti nelle classi in caso di assenza /ritardo del docente titolare; ✓ organizzazione delle informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria; ✓ sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli studenti al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc. ✓ accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;

		✓ ricognizione sistematica e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare all'E.L. tramite l'Ufficio di Segreteria; ✓ segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
Referente sede Via Gianturco, 7	Aletta, Alfieri, Liguori	✓ cura e gestione diretta dei rapporti scuola-famiglia; ✓ coordinamento dei quadri orari e dell'organizzazione generale della sede moda e dello specifico corso serale; ✓ collaborazione con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico, in particolare per la sede moda; ✓ cura le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli studenti in ingresso/uscita; ✓ fruizione razionale e concordata delle risorse e dei sussidi in dotazione, degli spazi interni ed esterni, dei laboratori; ✓ coordinamento delle disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi; ✓ ricognizione sistematica e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, dei lavori di manutenzione ordinaria da segnalare all'E.L. tramite l'Ufficio di Segreteria nelle sedi succursali; ✓ segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose.
Referenti sede centrale per servizio sostituzioni docenti assenti e per relazioni con studenti-famiglie (entrata/uscita posticipata/anticipata)	Giannelli, Duraccio, Picardi, Tardi	✓ secondo un calendario concordato, attivazione, coordinamento e monitoraggio delle sostituzioni docenti assenti, interagendo con i collaboratori del dirigente scolastico, con le funzioni strumentali e con gli uffici di segreteria. ✓ analisi dei bisogni e attenzione alla copertura oraria delle classi ✓ svolgimento di ore settimanali di supporto alla vicepresidenza – secondo un calendario concordato – nell'aula destinata all'accoglienza delle famiglie e degli studenti per la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate.

Verbalizzazione del CdD	Gentile	✓ verbalizzazione delle riunioni del collegio dei docenti
Referenti elaborazione orario	Ripullone, Esposito S., Costanzo	✓ elabora la proposta di orario per l'anno scolastico tenendo conto delle priorità didattiche individuate dal Collegio dei Docenti, del monte ore assegnato a ciascun docente e delle scelte organizzative e di gestione del personale effettuate dal Dirigente Scolastico. ✓ 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.
Referente per le azioni amministrative interne ed esterne	Costanzo	✓ collabora con il dirigente scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa e di organico, con la DSGA per le attività connesse alla funzione docente ✓ ha contatti con gli enti locali ed altre istituzioni scolastiche ✓ svolge ore settimanali di supporto alla vicepresidenza– secondo un calendario concordato – nell'aula destinata all'accoglienza delle famiglie e degli studenti per la gestione dei ritardi e delle uscite anticipate
Comitato di valutazione	DS; docenti: Tardi, Varriale, Sepe Genitore: Lavezza; D.S. esterno: Prof.ssa Clotilde Manzo	✓ elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base: a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli studenti e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
RSPP d'Istituto e Commissione tecnica	DS, RSPP (Ing. Giovanni Pastore), RLS sede centrale (Antonello Savona)	✓ individua i fattori di rischio; ✓ di concerto con il DS redige il Documento di valutazione dei rischi; ✓ progetta adeguate misure di sicurezza atte a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori e la verifica dell'applicazione delle stesse; ✓ partecipa alle riunioni incentrate sulla sicurezza. ✓ sovrintende alla protezione, prevenzione, sicurezza ed organizzazione generale dell'attività dell'Istituto; ✓ verifica la rispondenza dei locali dell'Istituto alle norme di legge; ✓ gestisce le esercitazioni e la vigilanza di competenza;

		✓ tiene i rapporti, per le attività di competenza, fra e con le componenti scolastiche e non.
Garanti divieto di fumo	Liverino-Raiola (sede centrale); Mazzella-Esposito A. (sede ex Petriccione); Scanapiecoro-Saccone (sede Moda)	✓ Nomine effettuate ai sensi dell'Ordinanza Ministero della Salute 26.06.2013 (GU 29.07.2013, n. 176) e previste ai sensi dell'art.1 della L. 11 novembre 1975 n. 584 e successive integrazioni e modificazioni ✓ Sanzioni pecuniarie regolate dal Titolo I-capo IV della Terza parte del D.leg 16.4.1994 n. 297 (articoli 492/508) richiamato dal CCNL vigente.
Commissione elettorale	Russo, Formisano, Formicola, Sorbilli	✓ predisporre e cura lo svolgimento delle attività connesse alle elezioni scolastiche; ✓ divulga agli interessati le informazioni e le normative necessarie e fa opera di supporto nello svolgimento dell'attività elettorale; ✓ predisporre le commissioni e raccoglie i dati.
F.S. Area 1/2: Gestione del PTOF e Curricolo/progettazione/valutazione	Plaitano, Ambrosanio, Curcio, Picardi	✓ rilevazione dei bisogni e delle istanze educative provenienti dal territorio ✓ definizione di modelli e di strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica ✓ coordinamento dei tutor/coordinatori di classe ✓ adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nei <i>curricula</i> ✓ iniziative e progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica centrata sull'uso educativo degli spazi anche con il coinvolgimento di soggetti esterni (volontariato, enti locali, palestre, laboratori, ecc.). ✓ rileva i bisogni e le istanze educative provenienti dal territorio ✓ definisce modelli e strumenti condivisi di riferimento da utilizzare per la progettazione didattica ✓ coordina i tutor/coordinatori di classe ✓ propone l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento previsti nei <i>curricula</i> ✓ promuove iniziative e progetti per l'innovazione e la sperimentazione didattica centrata sull'uso educativo degli spazi anche con il coinvolgimento di soggetti esterni (volontariato, enti locali, palestre, laboratori, ecc.).
Referente Autovalutazione e miglioramento (NIV)	Aversano, Esposito A.	✓ azioni di supporto alla funzione strumentale specifica

		✓ coordinamento delle attività del NIV, predisposizione documentazione, reperimento fonti normative su RAV, PDM ed altre forme di autovalutazione e valutazione. ✓ collaborazione alla compilazione di questionari di monitoraggio inviati alle scuole dagli organi competenti
"Supporto all'attività di pubblicazione in Amministrazione Trasparente", ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197	Picardi	✓ vigilanza sul rispetto della disciplina in tema di trasparenza e, in particolare, sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ✓ verifica sull'efficace attuazione delle procedure e controllo dei materiali
F.S. Area 3.a: Inclu ed inte. interventi e servizi per studenti	Lombardi	✓ coordina i docenti nell'area di sostegno e il GLI; ✓ elabora le operazioni correlate alla definizione degli organici di sostegno di diritto e di fatto; ✓ coordina la documentazione degli alunni con disabilità; ✓ attiva; azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio; azioni di supporto alle famiglie degli alunni d.a e ai consigli di classe; azioni di promozione iniziative inerenti il pai; l'aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; il coordinamento e pianificazione delle riunioni del gli e dei rapporti con l'asl ed i servizi sociali; il coordinamento e responsabilizzazione del gruppo di lavoro assegnato all'area di competenza; operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; ✓ presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al collegio docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti; ✓ organizza gli incontri ordinari e straordinari del glo; ✓ può essere delegato dal ds a presiedere i glo.
GLI e Commissione inclus. stud. DA	Tardi, Vastarini, Casapulla, Capaccio	✓ supporto alla funzione strumentale nelle azioni sopradescritte ✓ controllo della documentazione in ingresso, in itinere e predispone quella in uscita. ✓ verifica attuazione progettualità specifica ✓ rilevazione dei BES presenti nella scuola; ✓ 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 con azioni strategiche dell'Amministrazione;

		✓ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai docenti sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ✓ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ✓ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; ✓ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).
Referente CTI	Tardi	✓ riferimento primario per le agenzie educative, le famiglie ed i servizi socio-sanitari del territorio sul tema dell'inclusione e facilita i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione; ✓ partecipa agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; ✓ promuove iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni ✓ partecipa come componente al GLI
Referente IA nella didattica	Gentile	✓ Supporto all'adozione dell'IA nella Scuola, con l'obiettivo di migliorare e innovare non solo i processi educativi, ma anche quelli gestionali e organizzativi In particolare il referente avrà cura di declinare: • l'IA per le innovazioni didattiche • l'IA: metodi e ruoli educativi e di elaborare proposte per progetti di formazione, con moduli rivolti ai docenti, moduli rivolti agli studenti.
Referente DSA-BES	Capaccio	✓ fornisce informazioni circa le disposizioni normative vigenti; ✓ fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ✓ collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA/BES; ✓ diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; ✓ fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;

		✓ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA/BES ✓ offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ✓ cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; ✓ funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; ✓ informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA/BES
Referente tutor tirocinanti	Viggiani	✓ ha il compito di dare concretezza al valore dell'Istituzione scolastica come luogo educativo, assicurando le necessarie attività di coordinamento con il soggetto promotore. ✓ ha il compito di affiancare costantemente il/la tirocinante, garantendo la supervisione continuativa di tutte le attività previste nel progetto formativo. ✓ Ha il ruolo di attivare/verificare le convenzioni con gli enti esterni di promozione.
F.S. Area 3.b. Dimensione organizzativa e logistica studenti	Ausiello, Esposito T.	✓ interagisce con la segreteria didattica e procede all'analisi dei bisogni degli studenti; ✓ monitora e gestisce i casi di difficoltà. ✓ supervisiona il fenomeno della dispersione scolastica e ne cura le procedure connesse. ✓ interagisce con le altre funzioni strumentali e con i collaboratori del ds, nonché con i fiduciari delle varie sedi
F.S. Area 4.a. Rap con Enti esterni e area professionalizzante	Varriale, De Giulio	✓ verifica i bisogni previsti per il PCTO per gli indirizzi presenti nell'Istituto; ✓ analizza i documenti per la valutazione delle competenze per gli studenti; organizza e socializza le attività scuola e di tirocinio, stage formativi, formazione professionale; ✓ attiva i rapporti con università, enti pubblici, aziende; attiva i contatti con agenzie formative, enti; verifica e determina i progetti presentati secondo i criteri e le priorità deliberate dal Consiglio d'Istituto, valutandone la completezza rispetto ad indicatori predefiniti relativamente agli obiettivi, alle attività alle metodologie; ✓ monitora in itinere i progetti, utilizzando apposita scheda di rilevazione; ✓ ottimizza e supporta le attività dei tutor; ✓ valuta i progetti in uscita, misurandone l'impatto sui destinatari, il gradimento, nonché il raggiungimento degli obiettivi; ✓ gestisce la documentazione relativa alle attività e raccoglie la documentazione prodotta dai gruppi di lavoro, dalle commissioni, dai referenti, dai collaboratori, dei progetti, delle relazioni finali, dei fogli firma) attinenti all'alternanza scuola-lavoro.

F. S. Area 4.b. Orientamento in entrata/in uscita	Duraccio	Ha il compito della: ✓ gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate ✓ diffusione delle informazioni e delle comunicazioni relative all'orientamento (entrata/uscita) ✓ gestione di uno sportello orientativo aperto agli alunni/ai genitori delle classi quinte (un'ora settimanale da metà novembre fino a maggio) ✓ gestione degli incontri tra alunni, genitori e docenti delle scuole secondarie di primo grado
Commissione orientamento in entrata/uscita e accoglienza	Da definire	✓ svolge azioni di supporto alla funzione strumentale
Commissione biblioteca	Plaitano, Curcio	✓ cataloga e digitalizza utilizzando il sistema ISBN in rete e/o con le altre biblioteche, usufruendo dell'apporto dell'indirizzo informatico così da coinvolgere gli studenti e aprire la Biblioteca al territorio ✓ persegue iniziative di educazione alla lettura.
Animatore digitale e Referente DDI	Esposito S.	✓ sviluppa azioni mirate al miglioramento della qualità dell'offerta formativa della scuola, anche attraverso la partecipazione a reti di scuole; ✓ coordina e utilizza le nuove tecnologie (attività per il funzionamento e la gestione dei laboratori informatici); ✓ offre supporto ai docenti per una maggiore efficienza informatica; ✓ cura della documentazione educativo-formativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie multimediali; ✓ cura della documentazione. ✓ supporta il coordinamento delle attività organizzative, didattiche ed educative e di raccordo tra i docenti e la dirigenza nell'ambito della DDI; ✓ supporta il coordinamento delle attività per la stesura del Piano Scolastico della DDI e del Regolamento della DDI; ✓ supporta il coordinamento delle azioni nel caso di sospensione delle attività didattiche e/o di attivazione della DDI
Responsabile sicurezza informatica e della comunicazione	Ripullone	✓ supporta il Dirigente Scolastico nella supervisione delle attività di amministrazione delle infrastrutture informatiche di Istituto svolte dagli appositi incaricati (personale interno e/o

		fornitori esterni) al fine di verificare il livello di sicurezza logica e fisica, da essi implementato, delle medesime infrastrutture. Ed in particolare la verifica, attraverso delle analisi periodiche, che gli Amministratori di rete: • agiscano secondo criteri di minimizzazione dei rischi; • proteggano i perimetri fisici e logici delle infrastrutture; • garantiscano l'integrità dei sistemi e dei dati; • aggiornino i sistemi ICT per evitare eventuali falle di sicurezza; • recepiscono le più recenti normative sulla cyber security, privacy e la protezione dei dati (GDPR); • predispongano procedure di "recovery" in caso di incidente relativo alla perdita e/o sicurezza dei dati.
Referente azioni giuridiche-amministrative	Aletta	✓ offre supporto giuridico-legale alle azioni e all'attività amministrativa e didattica della Scuola; ✓ offre supporto alle azioni amministrative e didattiche determinate dalla legge e riferite ai criteri di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, secondo le modalità previste dalle leggi e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti giuridico-amministrativi.
Gruppo di programma Erasmus Plus/eTwinning	Sannino MR + Coppola, Cacace, Ruggiero Francesca	✓ promuove il consolidamento della dimensione europea ✓ coinvolge la comunità scolastica attraverso gli organi preposti; ✓ partecipa ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus plus; ✓ affianca il DS, promuovendo e progettando e realizzando nuove attività e accordi tra scuole partners; ✓ cura la gestione e divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte; ✓ cura i contatti con le famiglie degli studenti partecipanti.
Sportello di ascolto (sede centrale)	Esposito T.	✓ promuove il benessere degli studenti nella prospettiva di ottenere migliori risultati nelle performance scolastiche; ✓ fornisce supporto agli studenti che presentano difficoltà legate al percorso di studi (ansia, difficoltà di concentrazione, situazioni depressive da blocco degli studi, dubbi e indecisioni sul percorso scelto); ✓ previene, e se richiesto aiuta a risolvere, situazioni di sofferenza e disagio psicologico, anche non strettamente legate al percorso scolastico;

		✓ promuove il benessere del personale docente e ATA, con l'obiettivo di modulare la relazione educativa con gli allievi e creare ambienti più favorevoli agli stili di apprendimento di ciascuno studente
Sportello di ascolto (sede ex Petriccione e sede Moda)	Esposito R.	✓ promuove il benessere degli studenti nella prospettiva di ottenere migliori risultati nelle performance scolastiche; ✓ fornisce supporto agli studenti che presentano difficoltà legate al percorso di studi (ansia, difficoltà di concentrazione, situazioni depressive da blocco degli studi, dubbi e indecisioni sul percorso scelto); ✓ previene, e se richiesto aiuta a risolvere, situazioni di sofferenza e disagio psicologico, anche non strettamente legate al percorso scolastico; ✓ promuove il benessere del personale docente e ATA, con l'obiettivo di modulare la relazione educativa con gli allievi e creare ambienti più favorevoli agli stili di apprendimento di ciascuno studente
Referenti salute e benessere	Ausiello, Mongelluzzi, D'Angelo + referenti delle sedi ex Petriccione e Moda	✓ attiva il protocollo e le procedure di emergenza in presenza di un infortunio, di un malore, di un imprevisto sanitario qualora si valuti che la situazione lo richiede.
Referenti area della progettualità	Formisano, Romano	✓ valuta e promuove l'adesione a progetti europei e/o per iniziative affini ✓ cura la predisposizione della documentazione dei progetti attivati e delle comunicazioni per il personale interno e per gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore d'intervento. (avvisi, circolari, ecc. e pubblicazione sul sito web tramite referente del portale). ✓ partecipa alle riunioni predisposte dalla dirigente. ✓ supporta il coordinamento delle iniziative progettuali FSE, FESR, PNNR ✓ interagisce con le funzioni strumentali e con i collaboratori del ds, nonché con i fiduciari delle varie sedi.
Referente Invalsi-ECDL	Di Chiara	✓ svolge azione di coordinamento delle prove INVALSI e/o del percorso ECDL
Referente dell'educazione civica	Sorbilli	✓ cura la diffusione e condivisione delle informazioni specifiche, ai sensi del Decreto Ministeriale n.35 del 22 giugno 2020 e delle successive norme/circolari ministeriali; ✓ offre indicazione funzionale per il raccordo fra le discipline e le esperienze di cittadinanza attiva che devono concorrere a comporre il curriculum di educazione civica;

		✓ aiuta a formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati. Gli assi attorno a cui ruoterà l'Educazione Civica sono tre: lo studio della Costituzione, lo sviluppo sostenibile, la cittadinanza digitale; ✓ realizzazione/diffusione progetti, eventi e iniziative; ✓ segnalazioni dei fenomeni di illegalità e illeciti di varia natura; ✓ formulazione di proposte operative per la promozione della legalità e della responsabilità.
Referente disturbi alimentari e del progetto "Scuole che promuovono salute"	Viggiani	✓ utilizza l'ambiente scolastico come spazio di prevenzione del disagio giovanile, come luogo nel quale possano essere affrontate le difficoltà di espressione e di comunicazione delle esigenze e dei conflitti dei ragazzi e le difficoltà di insegnanti e genitori nella comprensione di tale disagio, soprattutto quando esso si esprime attraverso delle alterazioni della condotta alimentare. ✓ presenta le principali informazioni relative ai disturbi alimentari e ai temi proposti dal progetto "Scuole che promuovono salute"; ✓ ricerca e proposizione di attività di aggiornamento professionale, manifestazioni, convegni e dibattiti, finalizzati allo sviluppo delle conoscenze sul tema e delle competenze psicologiche per affrontare il disagio.
Referente malattie rare	Fiengo MG	✓ coordinamento dell'attività di formazione/informazione in tema di malattie rare e sostegno psicologico ○ Supporto: ✓ per avere informazioni sui presidi ospedalieri più adeguati alla diagnosi e alla cura ✓ per avere informazioni riguardo ai benefici sanitari ed assistenziali (esenzione ticket, tutele sociali, prestazioni sanitarie, assistenza specialistica riabilitativa e farmaceutica) ✓ per essere orientati all'interno della rete dei servizi sanitari, sociosanitari ed assistenziali.
Referenti bullismo e cyberbullismo	Lombardi	✓ concorre all'attuazione legge 71/2017 sul contrasto del fenomeno del cyber bullismo in tutte le sue manifestazioni ✓ cura l'intercettazione e l'arginamento dei comportamenti a rischio ✓ collabora con il Dirigente Scolastico al fine di segnalare reati o situazioni di rischio ad altri organi competenti

Referente attività sportive	De Marco	✓ svolge il compito della cura e promozione delle attività progettuali sportive, anche attraverso il sito d'istituto; ✓ si impegna nel coordinamento e verifica dello svolgimento delle attività previste dai progetti sportivi.
Referenti visite guidate	Formicola	✓ programma, monitora e valuta i viaggi di istruzione e le visite guidate come momenti di formazione e di apprendimento, in linea con la progettazione curriculare; ✓ contribuisce a migliorare il grado di socializzazione tra gli studenti e tra studenti e docenti; ✓ promuove negli studenti una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali e culturali.
Referenti per la sede Moda delle relazioni/attività progettuali con scuole, enti e associazioni (spettacoli, manifestazioni, rappresentazioni, ecc.)	Alfieri, Liguori	Tra i compiti sono le seguenti azioni: ✓ individuare e selezionare le proposte ✓ verificare la coerenza con il PTOF e gli obiettivi educativi della scuola. ✓ curare i rapporti istituzionali esterni ✓ coordinare l'organizzazione delle attività ✓ favorire la partecipazione degli studenti ✓ monitorare e documentare le attività
Coordinatore certificazioni in lingua straniera	Ruggiero F.	✓ attiva - nei limiti del possibile – e coordina le procedure specifiche per l'attivazione di contatti per la certificazione linguistica (Oxford-Cambridge)
Responsabili laboratori Fisica Chimica e Microbiologia (2 lab) Chimica (Moda e ex Petriccione) Lab "Di Palma" e lab 3 Ex lab 5 e centro servizi Lab 6 Lab grafica	Da definire	✓ partecipa al collaudo delle nuove strutture acquistate; ✓ formula proposte di acquisto, dopo aver sentito i colleghi dell'area disciplinare di riferimento; ✓ propone lo "scarico" dagli inventari dei materiali non più idonei per l'attività didattica; ✓ coordina l'uso del laboratorio/palestra e ne cura il funzionamento nell'arco dei tempi scolastici; ✓ controlla la consistenza dei beni, ne segnala eventuali assenze; ✓ segnalazione di "oggetti" o "strutture" eventualmente mancanti o da sostituire ✓ monitora il rispetto del Regolamento dell'utilizzo dei laboratori
Coordinatori dipartimenti	Da definire	✓ presiede le riunioni del dipartimento;

		✓ coordina le attività di programmazione disciplinare per rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento, rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi, approfondire problematiche sulla valutazione, dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica di fine anno; ✓ prende accordi per gli esami di stato; ✓ coordina le procedure relative alle proposte di nuove adozioni; ✓ informa periodicamente il DS sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento ✓ cura gli atti documentali del dipartimento.
Referente attività di formazione	Curcio	✓ sostiene lo sviluppo professionale dei docenti soprattutto nell'area metodologico-didattica; ✓ coordina le attività dei corsi di formazione per i docenti; ✓ raccoglie le esigenze formative dei docenti condividendo con i coordinatori dei dipartimenti le azioni formative da realizzare; ✓ riferisce periodicamente al Dirigente scolastico sulle possibili azioni da intraprendere.
Team digitale	Giannelli, D'Ortona + Resp sicur informat + AD	✓ offre supporto informatico alle attività di formazione del pnsd ✓ offre formazione/informazione ai docenti (rete di scopo "digital school") e relativamente altri progetti basati sulle nuove tecnologie.
Referente legalità	Esposito A.	✓ controlla e monitora le proposte progettuali proposte a livello miur nonché sull'iter normativo provvedendo a presentare le proposte progettuali di riferimento ✓ coordina le attività che afferiscono all'attività di riferimento ✓ riferisce periodicamente al dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale inerente la funzione materia ✓ informa i docenti sulle proposte progettuali in materia
Responsabile portale e comunicazione	Franzese	✓ aggiorna costantemente il sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (albo on line, amministrazione trasparente, privacy e note legali, area lasciata alla libera scelta della scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del ds per la necessaria autorizzazione. ✓ aggiorna costantemente le pagine con materiali per la promozione dell'offerta formativa, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del ds per la necessaria autorizzazione

		✓ social media manager ✓ rende la comunicazione un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati ✓ attiva canali di ascolto permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo.
Responsabile comunicazioni social (Erasmus e moda)	Alfieri	✓ aggiorna costantemente le pagine social moda e progetto Erasmus+ con materiali per la promozione dell'offerta formativa, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del ds per la necessaria autorizzazione ✓ cura la funzione social media manager per la sede moda e il progetto Erasmus+ ✓ rende la comunicazione social per la sede moda e il progetto Erasmus+ un fattore strategico che concorre alla pianificazione e alla realizzazione dei processi attivati ✓ mettere in azione canali di ascolto social permanenti che rendano la comunicazione un efficace strumento per il miglioramento continuo per la sede moda e il progetto Erasmus+
Referenti cineforum (attività da definire)	Formicola, Varriale	✓ cura la promozione dell'alfabetizzazione cinematografica, stimolando la discussione e l'analisi con gli studenti ✓ cura lo sviluppo delle competenze sul linguaggio cinematografico ✓ cura il coordinamento delle attività per la partecipazione ad iniziative specifiche

Nell'invitare i Sig.ri Docenti a segnalare direttamente allo scrivente eventuali o involontari refusi e/o imprecisioni, si segnala che potrebbero esserci delle integrazioni, mentre si resta in attesa di comunicare i nominativi dei responsabili dei laboratori e dei coordinatori di classe (questi ultimi da individuare nei prossimi incontri) per emettere il conseguente decreto di nomina.


 Il Dirigente Scolastico
 Prof. Giovanni Liccardo
