

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO(BN)
Anno scolastico 2019/2020

FUNZIONIGRAMMA		
Dirigente scolastico	MARIA PATRIZIA FANTASIA	E' il legale rappresentante della scuola. Il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali: ● garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali; ● svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento; ● è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio e della valorizzazione delle risorse umane; ● definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF; ● copre i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, proponendo incarichi triennali ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento; ● valorizza il merito dei docenti di ruolo tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126 della legge 107/2015.
Collaboratore DS	LUIGIA BEFI	❖ svolgimento dei compiti del D.S., in tutti i casi in cui non è fisicamente presente e sostituzione in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituto. ❖ generale confronto e relazione, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche. ❖ redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del Dirigente Scolastico e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte. ❖ organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne e coordinamento relativo alla partecipazione a concorsi e gare ❖ modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di necessità, gli alunni delle classi senza docente devono essere accorpati alle altre classi. ❖ Coordinamento della progettazione europea ❖ Predisposizione modulistica interna ❖ Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc). ❖ Collaborazione con il docente referente per i percorsi leFP e coordinamento percorsi PCTO ❖ Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ❖ Sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con la professoressa Falzarano Maria Vittoria, su apposito registro secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti. Collaborazione per: ➢ attività di orientamento ➢ organizzazione dei corsi di recupero/potenziamento allievi ➢ controllo della pulizia dei locali scolastici e alle attività di supporto all'organizzazione didattica
Collaboratore DS	MARIA VITTORIA FALZARANO	❖ svolgimento dei compiti del D.S., in tutti i casi in cui non è fisicamente presente e sostituzione in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza, al fine di garantire la necessaria celerità alla conclusione dei procedimenti amministrativi che riguardano il regolare funzionamento dell'istituto. ❖ generale confronto e relazione, in nome e per conto del dirigente scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche ❖ Collaborazione con il dirigente per adempimenti di tutela della privacy (adempimenti Regolamento (UE) n. 2016/679 - "GDPR") ❖ Redazione del verbale del Collegio dei docenti ❖ Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate ❖ Monitoraggio assenze allievi e rapporti con le famiglie ❖ monitoraggio infortuni ❖ Registrazione dei permessi brevi dei docenti su apposito registro e disposizione dei recuperi entro due mesi ❖ Sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con la professoressa Befi Luigia, su apposito registro secondo i criteri stabiliti dal collegio dei docenti ❖ Monitoraggio attività di potenziamento dell'offerta formativa ❖ vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. Collaborazione per: ➢ attività di orientamento ➢ organizzazione di eventi e manifestazioni ➢ controllo della pulizia dei locali scolastici e alle attività di supporto all'organizzazione didattica ➢ rapporti con le altre istituzioni scolastiche, Enti e imprese anche per i percorsi leFP e percorsi PCTO
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1	CARMEN PEDICINI	❖ Revisionare e aggiornare il PTOF, e curarne le fasi di monitoraggio e verifica; predisporre il documento di sintesi per le famiglie

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ALDO MORO” MONTESARCHIO(BN)
Anno scolastico 2019/2020

Gestione del Piano dell'Offerta Formativa		❖ Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornare e condividere la relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...); ❖ Coordinare le prove di ingresso degli allievi e le prove di verifica in itinere ❖ Effettuare il monitoraggio dei progetti nel corso dell'anno e documentarne l'iter ❖ Tabulare i progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti. ❖ Apportare azioni di miglioramento in rapporto alle esigenze dell'utenza in sinergia con i Dipartimenti e le altre Funzioni strumentali ❖ Potenziare i rapporti scuola-famiglia-territorio ❖ Partecipare alle riunioni di Staff ❖ Revisionare e aggiornare il RAV e il Piano di Miglioramento
AREA 2 Sostegno al lavoro docente	ESPOSITO DANIELA	❖ Accogliere i nuovi docenti (chiarimenti, informazioni, consulenza sugli aspetti organizzativi dell'Istituto...) ❖ Supportare il lavoro dei docenti nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare. ❖ Coordinare le attività di recupero (ex IDEI) ❖ Coordinare le attività di potenziamento messe in atto con l'organico dell'autonomia ❖ Accertare i bisogni formativi dei docenti e curare il Piano dei percorsi di formazione e aggiornamento in servizio approvato dal Collegio dei docenti ❖ Monitorare il Piano di formazione degli ATA ❖ Partecipare alle riunioni di Staff ❖ Revisionare e aggiornare il RAV e il Piano di Miglioramento ❖ Gestire la piattaforma della rendicontazione sociale
AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti 1	MENA RUSSO	❖ Presiedere il CIC (Centro informazione e consulenza) ❖ Predisporre azioni dirette e indirette di orientamento in uscita e di tutoraggio e costruire rapporti di collaborazione con le Università ❖ Monitorare gli allievi diplomati ❖ Supportare i docenti per la costruzione del curricolo verticale in continuità con gli altri ordini di scuola del territorio ❖ Stabilire rapporti con Enti e Associazione del territorio per supportare gli alunni nelle attività di ASL e in quelle valevoli per la qualifica regionale ❖ Partecipare alle riunioni di Staff ❖ Revisionare e aggiornare il RAV e il Piano di Miglioramento ❖ Contribuire alle attività relative alla rendicontazione sociale
AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti 2 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	RUGGIERO CARMELA	❖ Tenuta della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali ❖ Monitoraggio degli alunni con Bisogni Educativi Speciali e coordinamento per inserimento nei gruppi classe ❖ Coordinamento dei docenti di sostegno ed accoglienza dei nuovi arrivati ❖ Coordinamento assistenti educativi ❖ Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe multidisciplinare della ASL e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato; ❖ Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP; ❖ Stesura e aggiornamento del PAI; ❖ Coordinamento del gruppiodi lavoro per gli allievi con BES ❖ Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione; ❖ Raccolta di proposte di acquisto di materiale didattico specifico; ❖ Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione; ❖ Partecipare alle riunioni di Staff ❖ Revisionare e aggiornare il RAV e il Piano di Miglioramento ❖ Contribuire alle attività relative alla rendicontazione sociale
Area 4 Coordinamento attività per il Servizio Nazionale di Valutazione INVALSI	PATRIZIA RITA CIOFFI	❖ Organizzare e coordinare le prove da effettuare per il Servizio Nazionale di Valutazione(INVALSI) ❖ Presentare al Collegio i dati INVALSI relativi al nostro Istituto ❖ Coordinare le simulazioni relative alle prove del SNV e tabulare i risultati per estrapolare punti di forza e debolezza ❖ Partecipare alle riunioni con gli studenti e con le famiglie per l'informazione/ formazione sulle prove nazionali ❖ Partecipare alle riunioni di Staff ❖ Revisionare e aggiornare il RAV e il Piano di Miglioramento ❖ Contribuire alle attività relative alla rendicontazione sociale
Coordinatori Dipartimento		- definizione del valore formativo della disciplina
AREA PROFESSIONALE ALBERGHIERO	FELEPPA GIUSEPPE	- definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze - definizione dei contenuti imprescindibili della materia, da scandire all'interno del curriculum - definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare - eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni - progettazione di interventi di recupero - riunione di coordinamento per l'eventuale adozione di libri di testo comuni a più sezioni.
AREA LOGICO-MATEMATICO	MAIETTA FRANCESCO	
AREA LINGUISTICA	RUSSO FILOMENA	
AREA GIURIDICO ECONOMICA	CIOFFI PATRIZIA	
AREA TECNICO-SCIENTIFICO	CIUULLO ANTONIO	
INCLUSIONE	D'ONOFRIO GIOVANNI	
Coordinatori Consigli di classe 1ALOMBARDI PAOLO		I coordinatori di classe:

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO(BN)
Anno scolastico 2019/2020

1B DI DONATO STEFANIA 1C VELLOTTI IOLANDA 1D CROCE GIUSEPPINA 1E IZZO MATILDE 1F D'ONOFRIO GIOVANNI 1G BARBA ANTONELLA 2A CIOFFI PATRIZIA 2B ESPOSITO DANIELA 2C PIROZZI MICHELA 2D ZOTTI ANNAMARIA 2E CIULLO ANTONIO 2F DE SIMONE FRANCESCA 2G MARZANO BRIGIDA 3 PAST/ACC. FINELLI ANTONELLA 3A CUC PETECA ANTONIA 3B CUC IADANZA GRAZIELLA 3C CUC VETRANO MARIANNA 3D CUC BEFI LUGIA 3A SALA MAIETTA FRANCESCO 3B SALA VASSALLO PELLEGRINO 4A CUC PISANIELLO DEBORA 4B CUC FANTASIA MARGHERITA 4C CUC PIGNATIello CLAUDIA 4 PAST RUSSO FILOMENA 4A SALA CARFORA GIUSEPPINA 4B SALA SCARINZI MARIALINA 4 ACCOGL. CECCHIN MORENA 5A CUC D'ANGELO VINCENZINA 5B CUC DIODATO ROSARIO 5 A SALA ROVIEZZO TULLIO 5 B SALA PISANIELLO MAFALDA 5 PASTIC. MATERA MARIA D. 5 COMM FERRARO DANIELA	➤ Ricordano la programmazione didattica e la valutazione bimestrale e, per le classi interessate, la certificazione delle competenze; ➤ Segnalano al DS eventi e comportamenti degli alunni suscettibili di provvedimenti disciplinari o di interventi particolari; ➤ Coordinano e promuovono le attività culturali, di educazione alla salute, di educazione alla cittadinanza e alla legalità in generale; ➤ Raccogliono sistematicamente informazioni sull'andamento didattico, rilevano le varie problematiche e ne curano tempestivamente la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie in caso di necessità; ➤ Controllano l'andamento delle assenze degli alunni, compresi i ritardi di ingresso a scuola e promuovono tutte le iniziative per prevenire gli abbandoni; ➤ Curano la conservazione dei registri del Consiglio ➤ Consegnano la convocazione ai genitori rappresentanti di classe (per il tramite dei propri figli) e si accertano che i genitori l'abbiano ricevuta; ➤ Collaborano con i docenti con incarico di funzione strumentale per l'effettuazione dei monitoraggi e per la raccolta dei dati e della documentazione didattica relativi alla classe; ➤ Preparano le necessarie relazioni di classe; ➤ Partecipano alle riunioni di staff quando necessario; ➤ Nella realizzazione dei progetti PON relativi agli allievi, si rapportano con il tutor d'aula per il necessario coordinamento didattico.
RESPONSABILE SEDE STACCATA MAZZONE GIANFRANCO	1. Azioni di routine - organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti - registrare i permessi brevi e far recuperare nei tempi previsti - diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida - referire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi della SEDE - controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc. - controllare la cassetta e/o le cassette di primo soccorso secondo le istruzioni ricevute 2. Relazioni a . con i colleghi e con il personale in servizio - essere punto di riferimento organizzativo - sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità - referire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Direzione o da altri referenti - raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. b . con gli studenti - rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata) - organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni - raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali - essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe e di istituto c . con le famiglie - disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni - essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe d . con persone esterne - controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici Organizzazione di: a . collegialità / coordinamento - raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali b . funzionalità - far fronte ai "piccoli" problemi che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza , in attesa di chi di competenza - essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola - visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione - segnalare rischi, con tempestività

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ALDO MORO" MONTESARCHIO(BN)
Anno scolastico 2019/2020

		4. Vigilanza rispetto a: • controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso • utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali) • cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio
COORDINATORE SETTORE ALBERGHIERO	FELEPPA GIUSEPPE	➤ coordina le attività di tutti i settori ➤ verifica che siano rispettate le procedure previste nel piano HACCP ➤ verifica la sicurezza delle apparecchiature di laboratorio e segnala tempestivamente al DS ogni rischio ➤ Collaborare alla programmazione di moduli formativi ➤ Monitorare le attività ➤ promuove gare e concorsi
TUTOR DOCENTI IN PROVA	CIERVO CLEMENTE CONTE MARIO FERRARO DANIELA FINELLI ANTONELLA LIGUORI AUGUSTO MASCHIA AMERICO COSIMO	❖ accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.) ❖ condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.) ❖ collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.) ❖ viene sentito dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.) ❖ stende un progetto per le attività di osservazione in classe - a cui dedicare almeno 12 ore annue - confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neoassunto (art. 9, DMcit.) ❖ accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DMcit.) ❖ nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto (art. 13, comma 3, DM cit.) ❖ collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.)
REFERENTE BIBLIOTECA	D'ANGELO VINCENZINA	Curare i rapporti con la biblioteca comunale di Montesarchio
REFERENTE SPECIAL OLIMPICS	MATERA MARIA DOMENICA	❖ curare i rapporti con i responsabili del programma ❖ coordinare le attività interne ❖ promuovere le attività con i ragazzi
REFERENTE UNICEF	DE NUNZIO LUISA	❖ coordinare le varie attività proposte dall'Unicef e adottate dalla scuola
COORDINATORE COMITATO LEGALITA'E REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	FALZARANO MARIA VITTORIA	Coordinamento e promozione di un "laboratorio di responsabilità e di sperimentazione di cittadinanza attiva"
NUCLEO DI VALUTAZIONE ISTITUTO	DS CARMELA RUGGIERO CARMEN PEDICINI ESPOSITO DANIELA FILOMENA RUSSO FRANCESCO VERDICCHIO GIANFRANCO MAZZONE LUIGIA BEFI MARIA VITTORIA FALZARANO PATRIZIA RITA CIOFFI VINCENZINA D'ANGELO	▶ Promuovere la cultura della valutazione; ▶ Promuovere e gestire i processi relativi all'autovalutazione d'Istituto mediante l'analisi e la verifica del servizio dell'Istituzione scolastica; ▶ Monitorare ed eventualmente aggiornare il RAV (rapporto di autovalutazione) ed il Piano di Miglioramento ▶ Gestire on-line il format del RAV predisposto a cura dell' INVALSI ▶ Acquisire i dati richiesti attraverso il coinvolgimento attivo del personale dell'intero Istituto e dell'utenza ▶ Socializzare i risultati ▶ Partecipare alle iniziative di formazione in servizio che saranno organizzate in collaborazione tra i soggetti del SNV e dell'amministrazione scolastica anche in modalità on-line con piattaforma dedicata
ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE /GESTIONE PAGINA DI FACEBOOK	IADANZA GRAZIELLA	▶ rendere visibili all'interno e all'esterno gli eventi e le manifestazioni organizzati dalla scuola ▶ gestire la pagina Facebook dell'Istituto

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ALDO MORO” MONTESARCHIO(BN)
Anno scolastico 2019/2020

LOMBARDI PAOLO	ANIMATORE DIGITALE	✚ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; ✚ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ✚ ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l’inserimento in evidenza delle priorità del PNSD; ✚ registri elettronici e archivi cloud; ✚ fundraising; ✚ sicurezza dei dati e privacy; ✚ cittadinanza digitale; ✚ educazione ai media e ai social network; ✚ e-Safety; ✚ qualità dell’informazione, copyright e privacy; ✚ costruzione di curricula digitali e per il digitale; ✚ sviluppo del pensiero computazionale; ✚ coding; ✚ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; ✚ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ✚ coordinamento delle iniziative digitali per l’inclusione; ✚ alternanza scuola lavoro per l’impresa digitale; ✚ modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) ✚ partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali; ✚ documentazione e gallery del pnsd; ✚ utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).
TEAM DIGITALE		
LOMBARDI PAOLO BEFI LUIGIA BOLOGNINI PAOLA DIGLIO RAFFAELE DIODATO ROSARIO FORNI ROSSI VINCENZO TROIANO LAURA	DOCENTE DOCENTE DOCENTE DOCENTE ASS.AMM. ASS.AMM. ASS.TECN.	
COORDINAT ORE TRINITY	MENA RUSSO	➤ Promuovere l’attività progettuale ➤ Collaborare alla programmazione dei moduli formativi ➤ Monitorare le attività ➤ curare i rapporti con l’ente certificatore ➤ organizzare e coordinare gli esami
DOCENTI COADIUTORI DEL DS art. 1, c. 83 della legge 107/2015	CARFORA GIUSEPPINA	✓ Coordinamento SEDE SUCCURSALE in collaborazione con il Professore Mazzone Gianfranco ed in sua assenza ✓ Controllo e analisi degli esiti delle prove di matematica comuni in ingresso e in itinere e controllo e analisi degli esiti delle simulazioni delle rilevazioni degli apprendimenti classi seconde (priorità RAV) e quinte in collaborazione con i docenti di matematica e, per le prove Invalsi, con la prof.ssa Cioffi Patrizia Rita ✓ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità.
	D’ANGELO VINCENZINA	❖ Monitoraggio bimestrale sanzioni disciplinari allievi in collaborazione con la prof.ssa Esposito Daniela ❖ Controllo e analisi degli esiti delle simulazioni delle rilevazioni degli apprendimenti classi seconde (priorità RAV) e quinte in collaborazione con ○ Prof.ssa CARFORA GIUSEPPINA per la Matematica ○ Prof.ssa ESPOSITO DANIELA per l’Italiano ○ Prof.ssa RUSSO FILOMENA per l’Inglese ❖ Partecipazione a commissioni di valutazione titoli per personale interno ed esterno ❖ Partecipazione a commissioni acquisti, a commissioni acquisti PON FESR e a commissioni per visite guidate e viaggi di istruzione ❖ Partecipazione alle attività previste per il RAV, piano di miglioramento e rendicontazione sociale ❖ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità.
	LOMBARDI PAOLO	❖ Collaborazione adempimenti sicurezza rete e sicurezza strumenti tecnologici anche in collaborazione con l’A.T. Troiano Laura ❖ Partecipazione a commissioni di valutazione titoli per personale interno ed esterno ❖ Partecipazione a commissioni acquisti, a commissioni acquisti PON FESR e a commissioni per visite guidate e viaggi di istruzione ❖ Partecipazione alle attività previste per il RAV, piano di miglioramento e rendicontazione sociale ❖ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità.
	D’ONOFRIO GIOVANNI	✓ Collaborazione Sicurezza allievi e personale, controllo cassette di primo soccorso, piantine, segnalazione rischi, consigli per miglioramento ✓ Coordinamento prove di evacuazione e istruzioni allievi sede centrale ✓ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità.
	FALZARANO MARIAVITTORIA	❖ Istruttoria relativa al contenzioso allievi ❖ Consulenza legale per cause davanti al giudice di pace o altro tipo di contenzioso ❖ Consulenza specialistica e collaborazione nella preparazione delle memorie difensive/e/o altro per cause TRIBUNALE su delega ❖ Partecipazione a commissioni di valutazione titoli per personale interno ed esterno ❖ Partecipazione a commissioni acquisti, a commissioni acquisti PON FESR e a commissioni per visite guidate e viaggi di istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE “ALDO MORO” MONTESARCHIO(BN)
Anno scolastico 2019/2020

		❖ Partecipazione alle attività previste per il RAV, piano di miglioramento e rendicontazione sociale
	IADANZA GRAZIELLA	❖ Collaborazione nella organizzazione di eventi e manifestazioni, compresi quelli del settore Tecnico-Pratico ❖ Produzione di materiale video, fotografico, informativo relativo alle attività pianificate e realizzate ❖ Coordinamento degli allievi per la partecipazione a progetti che potenziano le competenze trasversali (priorità RAV). Monitoraggio progetti e partecipazione allievi. (Attività da svolgere in collaborazione con i docenti con incarico di Funzione Strumentale). ❖ Partecipazione alle attività previste per il RAV, piano di miglioramento e rendicontazione sociale ❖ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità.
	MAZZONE GIANFRANCO	❖ Collaborazione adempimenti sicurezza sede succursale ❖ Coordinamento prove di evacuazione e istruzioni allievi succursale ❖ Coordinamento e monitoraggio attività di Alternanza Scuola Lavoro e qualifica leFP per allievi Diversamente abili ❖ Partecipazione a commissioni di valutazione titoli per personale interno ed esterno ❖ Partecipazione a commissioni acquisti, a commissioni acquisti PON FESR e a commissioni per visite guidate e viaggi di istruzione ❖ Partecipazione alle attività previste per il RAV, piano di miglioramento e rendicontazione sociale ❖ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità.
	FRANCESCO MAIETTA	✓ Collaborazione elezioni scolastiche degli OO.CC. ✓ Collaborazione elezione consulta degli studenti ✓ elaborazione orario scolastico in collaborazione con prof.ssa Befi ✓ Collaborazione monitoraggio piano di miglioramento ✓ Sostituzione del dirigente scolastico in caso di necessità
REFERENTE leFP	FRANCESCO MAIETTA	❖ coordinare le attività propedeutiche alla qualifica regionale ❖ tenere i contatti con i funzionari della Regione Campania
REFERENTE PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E DI ORIENTAMENTO (PCTO)	LUIGIA BEFI	❖ co-progettare, insieme con i docenti dei Consigli di classe, le attività di alternanza ❖ promuovere e coordinare le attività
TUTOR PCTO		❖ elaborare, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); ❖ assistere e guidare la studentessa o lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; ❖ gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; ❖ monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; ❖ valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; ❖ promuovere l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; ❖ informare gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; ❖ assistere il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (membri interni)	FANTASIA MARIA PATRIZIA CASALE ANIELLO VITO (D.S.G.A.) LUIGIA BEFI RENNI MARCO (sala e vendita) FARINA PASQUALE (enogastronomia) GIUSEPPE FELEPPA (PASTICCERIA) NAPOLITANO FELICIA ANNA (ACCOGLIENZA)	❖ collegare l'autonomia della scuola alle autonomie territoriali ❖ ricordare gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Patrizia Fantasia

Firma omessa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n°39/93