

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "GROTTAMINARDA"



FUNZIONIGRAMMA a.s.2022-2023



Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica, quindi ne ha la rappresentanza legale, ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio offerto all'utenza	DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Attilio Lieto
--	-----------------------------	---------------------

AREA ORGANIZZATIVA

Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Cooperazione con il DS 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; • Collocazione funzionale delle ore disponibili 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 giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; • Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi; • Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); • Esame e responsabilità del registro delle firme del personale docente; • Primi contatti con le famiglie degli alunni; • Compartecipazione alle riunioni di staff; • Verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto; • Controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; • Sostituzione del D.S. in caso di assenza o altri impegni istituzionali; • Applicazione del Disciplinare Anti-Covid 19; • 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 DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per 	1°COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof. Andrea Colarusso



<p>consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Organizzazione del servizio in caso di scioperi e/o assemblee sindacali e redazione delle informazioni obbligatorie previste da normativa vigente; • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione; • Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; • Collaborazione per organico di istituto e relative comunicazioni all'at di Avellino. 		
Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta; • Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione; • Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche; • Funzione di segretario verbalizzante del Collegio Docenti e Consiglio di Istituto e predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale; • Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori; • Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto in corso di 	<p>2°COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Prof. Antonio Giacobbe</p>



<p>svolgimento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni secondo quanto deliberato nei competenti OOCC; • Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni; • Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale; • Responsabile laboratori 		
Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione docenti assenti con docenti obbligati al completamento, a disposizione, beneficiari di permessi brevi o disponibili a prestare ore eccedenti; • Autorizzazione ritardi ed uscite alunni. L'autorizzazione all'uscita anticipata degli alunni solo su richiesta dei genitori o di chi ne fa le veci, previo accertamento diretto attraverso documenti di identità; • Gestione personale docente (organico, formazioni classi, ferie, permessi, programmazione orari di servizio del personale docente, modalità di accertamento del suo rispetto, proposte per la formazione e aggiornamento professionale, tenuto conto dei programmi e delle modalità di svolgimento stabiliti dal collegio dei docenti e dal consiglio d'istituto ed in collaborazione con i docenti assegnatari delle FFSS • Iniziative istituzionali interne ed esterne; • Iniziative per l'attuazione del piano dell'offerta formativa, in materia di progetti, in collaborazione con i docenti assegnatari delle FFSS.; • Rapporti scuola-famiglia, in collaborazione con i docenti assegnatari delle FFSS. • Gestione e organizzazione prove invalsi in collaborazione con il docente assegnatario della funzione. • Organizzazione iniziative di orientamento in collaborazione con le FFSS. Area 3 • Commissione di supporto progetti PNRR POC e PON/POR 	RESPONSABILI DI PLESSO	<p style="text-align: center;">Sede di Grottaminarda: Prof.ssa Rita Minichiello Prof.ssa Letizia Raduazzo</p> <p style="text-align: center;">Sede di Frigento: Prof.ssa Romina De Feo Prof.ssa Aurelia Zarrilli</p>



FUNZIONI STRUMENTALI

Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Stabilire e presiedere le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti istituzionali, provvedendo a preparare i materiali di lavoro. • Coordinare la stesura del piano annuale di attività in collaborazione con i docenti coordinatori di classe e di dipartimento. • Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione di eventuali progetti nel settore di intervento. • Sostituire il dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinente al progetto, qualora non potesse parteciparvi. • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate. • Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti. • Collaborare con le altre FF.SS. 	Area 1: COORDINAMENTO DEL PTOF E DELL'UNITÀ DI AUTOVALUTAZIONE	Prof.ssa Letizia Raduazzo Prof.ssa Romina De Feo
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OO.CC. competenti e/o enti o soggetti esterni coinvolti; • Inserire i nuovi alunni nell'istituto; • Pianificare gli incontri GLI, presiedendo e coordinando gli stessi per redigere o aggiornare il PDF; • Collaborare nella gestione delle risorse umane nel corso dell'anno scolastico (Docenti di sostegno, coordinatore gruppo H, coordinatori Cdc); • Formulare l'orario per i docenti di sostegno, previa assegnazione degli alunni diversamente abili ai singoli docenti ed elaborare, insieme al DS, di linee guide per una adeguata gestione degli alunni diversamente abili dell'istituto; • Raccogliere ed archiviare materiale sul handicap, utile anche per gli anni futuri (leggi, decreti attuativi, circolari, modulistica, ecc...); • Attivare uno sportello per le famiglie degli alunni disabili e fornire loro elementi di supporto, di raccordo e di affiancamento alla funzione educativa - formativa della scuola; • Catalogare la documentazione personale degli alunni diversamente abili; 	Area 2: INCLUSIONE, INTEGRAZIONE, DISAGIO GIOVANILE	Prof.ssa Angelina Petrillo Prof. Gerardo Cantelmo



<ul style="list-style-type: none"> • Compilare i format richiesti dall' USP Avellino e dalla Provincia di Avellino relativi all'inclusione; • Sostituire il DS nelle riunioni esterne ed interne (GLO, GLI, etc) qualora non potesse parteciparvi; • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti; • Collaborare con le altre FF.SS. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OO.CC. competenti e/o enti o soggetti esterni coinvolti; • Coordinare l'organizzazione e l'attuazione delle attività previste dal progetto; • Collaborare alla predisposizione dei materiali per l'informazione esterna (locandine, comunicati stampa, inviti, ecc.) e la documentazione/presentazione prevista dal progetto; • Attivare ed organizzare: <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza in ingresso; • Orientamento in uscita; • Visite a fiere, scuole incontri con esperti; • Moduli formativi di orientamenti post diploma. • Tenere i contatti con i soggetti esterni coinvolti; • Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione di eventuali progetti nel settore di intervento; • Predisporre le comunicazioni per il personale e gli studenti inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento; • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti; • Collaborare con le altre FF.SS. • Sostituire il D.S nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi; • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese 	<p>Area 3: ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO</p>	<p>Prof.ssa Sabrina Pisano Prof. Enrico Iadarola</p>



<ul style="list-style-type: none"> sostenute e dei risultati conseguiti. • Collaborare con le altre FF.SS. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di formazione del personale condotte attraverso una pluralità di metodi ed azioni; • Coordinare il lavoro del personale docente realizzando apposita modulistica; • Cooperare con Dirigente scolastico, DSGA e Gruppo di lavoro, al fine di garantire la fattibilità di tutte le attività relative al Piano Operativo Nazionale (FSE-FESR) • Rilevare le esigenze del personale; • Coordinare la stesura del piano annuale di formazione, in collaborazione con i docenti coordinatori di dipartimento; • Tenere i contatti con gli Enti di formazione; • Tenere i contatti con i responsabili della stessa area degli altri istituti del distretto scolastico; • Informare il personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate da altri soggetti; • Controllare la ricaduta delle attività di formazione sulla qualità del servizio; • Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del settore di intervento; • Gestire la Biblioteca scolastica; • Coordinare i gruppi di lavoro e assegnare i compiti ai collaboratori individuati per la realizzazione di eventuali progetti nel settore di intervento; • Sostituire il dirigente scolastico nelle riunioni esterne attinente al progetto, qualora non potesse parteciparvi; • Gestire le azioni relative al Piano Operativo Nazionale (FSE-FESR); • Predisporre la modulistica e organizzarne la pubblicazione sul sito web; • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti; • Collaborare con le altre FF.SS. • Curare la gestione documentale dell'ISA in collaborazione con il DS, la DSGA e gli AA in particolare riguardo gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente per la sezione 	<p>Area 4: BENESSERE ORGANIZZATIVO E SUCCESSO FORMATIVO</p>	<p>Prof.ssa Maria Rosario Solomita Prof.ssa Aurelia Zarrilli</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la stesura del piano annuale di attività del settore e il relativo piano di spesa per l'approvazione degli OO.CC; • Curare la presentazione del progetto agli organi collegiali, alle famiglie, agli allievi e coordinare il gruppo di lavoro docenti/tutor; • Organizzare moduli formativi per gli allievi; • Predisporre le comunicazioni, per il personale e gli studenti, inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento; • Organizzare uscite didattiche, gite scolastiche e viaggi di istruzione; • Collaborare nell'organizzazione delle gare d'appalto; • Collaborare con i Consigli di classe per l'individuazione dei viaggi e degli scambi culturali coerenti con le specifiche programmazioni; • Verificare la rispondenza dei progetti con i criteri fissati dal Consiglio di Istituto; • Acquisire informazioni sulle risorse destinate dall'Istituto alla realizzazione di viaggi di istruzione e scambi culturali e partecipare alla definizione delle modalità e dei criteri da seguire per la loro distribuzione; • Acquisire di materiali informativi presso agenzie di viaggio; • Sostituire il D.S nelle riunioni esterne, qualora non potesse parteciparvi; • Monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Osservanza del divieto di fumo negli ambienti di pertinenza scolastica. • Presentare la rendicontazione del lavoro svolto, della realizzazione del piano di attività, delle spese sostenute e dei risultati conseguiti; • Collaborare con le altre FF.SS. 	<p>Area 5: VIAGGI D'ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE E RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p>	<p>Prof.ssa Luciana Strollo Prof. Antonio Esposito</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo 	<p>Area 6: PROGETTI PNRR</p>	<p>Prof.ssa Alfonsina Cardinale Ciccotti Prof. Giuseppe Rapa</p>

settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie.

In particolare:

- effettuare l'analisi di contesto;
- supportare la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola;
- effettuare la mappatura dei loro fabbisogni formativi;
- effettuare la co-progettazione degli interventi e individuare le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4;
- inserire su apposita piattaforma il progetto esecutivo;
- promuovere il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV);
- effettuare il monitoraggio per misurare:
 - il grado di avanzamento delle azioni di progetto;
 - il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma da parte di ciascuna scuola attuatrice;
 - il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione.

COORDINATORI DI CLASSE

Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere, in caso di assenza del DS, le sedute del Consiglio di classe; • Verbalizzare le sedute; • Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti; • Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari; • Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica; • Verificare periodicamente la frequenza degli alunni e comunicare tempestivamente i casi di non frequenza; • Segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere 	Coordinatore di classe	Proff.
	1A ITI	Milano Francesca
	2A ITI	Luciano Ermanno
	3C ITI	Cataldo Lorella
	4C ITI	Rapa Giuseppe
	5C ITI	Giacobbe Antonio
	1B ITI	Iuliano Vittoria
	2B ITI	Raduazzo Letizia
	4B ITI	D'Alessandro Filomena
	5B ITI	Minichiello Rita
	1D ITI	Stanco Rocco
	2D ITI	Minichiello Rita

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "GROTTAMINARDA"



<p>tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;</p> <ul style="list-style-type: none"> Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie; Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe; Coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, d'intesa con i referenti di area e sentita la componente genitori e studenti Curare Documentazione Rapportarsi con le FF.SS. e Team digitale 	3D ITI	Pagliarulo Maddalena
	4D ITI	Solomita Maria Rosario
	5D ITI	Marano Olinda
	1A LA	Di Giulio Maria
	2A LA	Strollo Luciana
	3A LA	Losco Maria
	5A LA	Guarino Giuseppina
	5A TUR	Troiano Ambrosia Maria
	1A LSU	Clemente Lara
	2A LSU	Giusto Emanuela
	3A LSU	Aufiero Maria Teresa
	4A LSU	D'Aiuto Giovanna
	5A LSU	Troisi Anna Maria
	1C LSU	Masiello Loredana
	2C LSU	Cozza Laura
	3C LSU	Vitale Vincenzo
	4C LSU	Fратиanni Gerardina
	1B LL	Gaita Massimo
	2B LL	De Feo Romina
	3B LL	Esposito Antonio
	4B LL	Noviello Maria
	5B LL	Pisano Sabrina

AREE ORGANIZZATIVE COADIUTORI EX ART.1, COMMA 83, L. 107/2015

Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> Raccogliere e soddisfare le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'istituzione scolastica e sul settore di riferimento; Redigere e diffondere comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni; Organizzare e gestire operativamente manifestazioni culturali e conferenze stampa; Aggiornare costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'istituzione scolastica o nelle quali è 	RESPONSABILE AREA COMUNICAZIONE	Prof.ssa Aurelia Zarrilli



<p>coinvolta;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre e aggiornare il calendario degli eventi; • Assicurare la predisposizione delle circolari interne e la circolazione delle comunicazioni, delle circolari ministeriali e delle informazioni riguardanti in genere i docenti, gli alunni e le famiglie • Curare della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne; • Gestire agenda appuntamenti ed impegni del Dirigente • Predisporre il Piano della Comunicazione dell'istituto. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Potenziare le competenze sociali e civiche delle studentesse e degli studenti incentivando percorsi di educazione alla legalità anche in riferimento ai fenomeni di devianza giovanile e di bullismo • Curare e diffondere iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...) • Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche • Segnalare attività specifiche di formazione • Progettare attività di prevenzione per alunno, quali: Laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza; percorsi di educazione alla legalità; laboratori con esperti esterni (psicologi); • Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR. • La referente alla Legalità dovrà relazionarsi con tutte le risorse professionali della Scuola, in special modo con le Funzioni Strumentali, in modo proficuo e partecipativo avendo cura di promuovere un clima relazionale sereno e cooperativo. 	<p>RESPONSABILE AREA LEGALE AMMINISTRATIVA</p>	<p>Prof.ssa Ambrosia Maria Troiano</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Individuare priorità strategiche di intervento, in collaborazione con il D.S., i collaboratori del dirigente, la F.S. per la Gestione PTOF e il gruppo di miglioramento; • Guidare l'elaborazione della progettualità in collaborazione con il team docenti dell'ISA., ognuno in riferimento al proprio indirizzo di studi; • Coordinare i responsabili di plesso e i responsabili della valutazione; • La responsabile dell'area didattica coordinerà i lavori dei dipartimenti. 	RESPONSABILE AREA DIDATTICA	Prof.ssa Rita Minichiello
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto • Valutare e gestire le proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati; • vagliare e pubblicizzare delle proposte culturali che pervengono a scuola. • Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa • Raccordarsi con le F.S. e con i referenti di commissione e progetti • Divulgare le iniziative che di volta in volta vengono proposte con cura degli aspetti formali e logistici relativi alle modalità di partecipazione. • Monitorare bandi e promuovere candidatura della scuola in coerenza con il PTOF • Curare la progettualità dei PON e PNRR (quest'ultimo in coordinamento con FFSS dedicate) • Coordinarsi con DS e DSGA • Effettuare collaudi e supportare Ufficio Tecnico • Stendere relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo • Responsabile test center Eipass 	RESPONSABILE AREA PROGETTI	Prof.ssa Maria Rosario Solomita

<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il dirigente scolastico nella progettazione e nella gestione degli interventi di riduzione dell'abbandono all'interno della scuola e dei progetti educativi individuali e si raccorda, anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del volontariato e del terzo settore, attive nella comunità locale, favorendo altresì il pieno coinvolgimento delle famiglie. • In particolare: <ul style="list-style-type: none"> - effettuare l'analisi di contesto; - supportare la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola; - effettuare la mappatura dei loro fabbisogni formativi; - effettuare la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione dell'Investimento - promuovere il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV); - effettuare il monitoraggio per misurare: <ul style="list-style-type: none"> • il grado di avanzamento delle azioni di progetto; • il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma da parte di ciascuna scuola attuatrice; • il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione. 	RESPONSABILE AREA DISPERSIONE	Prof.ssa Emanuela Giusto
--	--	--------------------------

COMITATO DI VALUTAZIONE

Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (composizione ristretta) • Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a), b), e c) dell'art.11; • Valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale 	COMPONENTE COMITATO DI VALUTAZIONE	Dirigente Scolastico Prof. Attilio Lieto Docenti: Prof.ssa Ambrosia Maria Troiano Prof.ssa Letizia Raduazzo Prof.ssa Sabrina Pisano Genitore: Sig.ra Antonella Iannarone Studente: Giulia Benedetti Componente Esterna:



<p>docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).</p>		<p>Prof.ssa Maria Loreta Chieffo</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvava il dirigente scolastico: nella verifica, valutazione e monitoraggio degli obiettivi che la scuola intende raggiungere ai fini dell'innalzamento della qualità dei servizi; nella verifica e valutazione della qualità ed efficacia dell'offerta didattica; nella verifica e valutazione della qualità della formazione del personale docente ed ATA; • Coadiuvava il dirigente scolastico nell'espletamento dell'incarico di cui all'art. 1, comma 129, legge 107 /2015 con parere consultivo non vincolante; • Acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli allievi frequentanti le attività didattiche e dei genitori; • Esprime parere sulla politica della qualità della scuola, con particolare riferimento alla coerenza dei processi e risultati con gli standard e le linee guida europee e nazionali e alla sua compatibilità con le risorse disponibili, in linea con le indicazioni fornite dal responsabile della promozione delle eccellenze. • Svolge tutte le altre attività espressamente attribuite dalla normativa vigente e dalle fonti interne della scuola. 	<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<p>Dirigente scolastico: Prof. Attilio Lieto Dott.ssa Coscia Claudia Proff. Giacobbe Antonio Rapa Giuseppe Raduazzo Letizia De Feo Romina Pisano Sabrina Aufiero Maria Teresa Iadarola Enrico Petrillo Angelina Pagliarulo Maddalena</p>



AREA DIDATTICO-EDUCATIVA

COMMISSIONI

Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Redigere una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico PROVVISORIO per un corretto avvio dell'anno scolastico; • Redigere una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico DEFINITIVO, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale. 	<p>COMMISSIONE ORARIO SCOLASTICO</p>	<p>Prof. Stanco Rocco - Referente Orario Prof. Petrillo Angelina – componente Prof. Cantelmo Gerardo - componente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le richieste dal DSGA relativamente agli acquisti da effettuare; • Collaborare con il docente responsabile dell'Ufficio Tecnico; • Presentare relazioni tecniche e capitolati su acquisti da effettuare; • Collaudare prodotti acquistati e produrre relazione su funzionamento corrispondenza con l'ordinativo; • Fornire pareri al DS e al DSGA in merito a cablaggi, modifiche tecniche, impianti, acquisti tecnologici, reti... • Fornire pareri e consulenze tecniche se di competenza, qualora richiesti. 	<p>REFERENTE COLLAUDI E ACQUISTI</p>	<p>Prof. Vincenzo Vitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. e ha competenza nel dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali. • Favorisce le operazioni di voto per le elezioni degli organi collegiali; • Cura le comunicazioni in materia; • Organizza lo svolgimento delle operazioni di voto. 	<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>Prof. Domenico Pio Bongo Prof.ssa Giovanna D'Aiuto Prof.ssa Tania Panza Prof.ssa Anna Maria Troisi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rapporto integrato con la comunità di interesse della Scuola. • Promozione di tutte le azioni e le sinergie operative innestate con il contesto socio-culturale-ambientale d'appartenenza. • Aggiornamento sullo stato di avanzamento delle varie fasi dei progetti. • Definizione delle modalità (incontri periodici, schede di rilevazione, ecc...), della frequenza del monitoraggio e dei dati che dovrà 	<p>COMMISSIONE RENDICONTAZIONE E SOCIALE</p>	<p>Dirigente scolastico: Prof. Attilio Lieto Proff. Iadarola Enrico - Pisano Sabrina - - Raduazzo Letizia – De Feo Romina – Zarrilli Aurelia</p>

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "GROTTAMINARDA"



<p>produrre in funzione dei risultati e dei target da raggiungere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisi e aggregazione dei dati derivanti dall'autovalutazione. • Promozione al miglioramento del servizio offerto. • Diffusione trasparente dei risultati ottenuti da un Istituto scolastico. • Rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori. 		
<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con le FF.SS. AREA1 nella redazione e nella realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; • Revisionare e redigere il Regolamento d'Istituto, la Carta dei Servizi, il Regolamento di disciplina; • Predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica dei Progetti; • Coordinare la commissione P.T.O.F. e diffondere ai colleghi dell'istituto le decisioni prese e le attività svolte. 	<p>COMMISSIONE DI LAVORO PER LA REVISIONE DEL PTOF, DELLA CARTA DEI SERVIZI, DEL REGOLAMENTO DI ISTITUTO E DEL REGOLAMENTO DI DISCIPLINA</p>	<p>Proff. Troiano Ambrosia Maria - Raduazzo Letizia - Solomita Maria Rosario – Zarrilli Aurelia – De Feo Romina</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Geolocalizzazione degli indirizzi di residenza degli studenti e personale scolastico; • Collaborare con le famiglie, personale scolastico e alunni al fine di verificare soluzioni per il miglioramento degli spostamenti; • Ove possibile favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; • Mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto; • Coordinarsi con gli altri Istituti Scolastici presenti nel medesimo comune creando una rete. 	<p>MOBILITY MANAGER</p>	<p>Prof.ssa D'Alessandro Filomena Prof.ssa Strollo Luciana</p>
<p>GRUPPI DI LAVORO</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere stili di vita corretti; • Favorire la crescita psicologica, emotiva, sociale, oltre che fisica degli studenti; • Sostenere gli studenti nel vivere il proprio corpo con maggiore serenità e fiducia; • Promuovere il confronto con gli altri per affrontare esperienze in comune e saper essere squadra con spirito positivo; • Offrire la possibilità a tutti gli alunni di conoscere varie discipline sportive; 	<p>GRUPPO SPORTIVO</p>	<p>Docenti di scienze motorie</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Costituire un momento di confronto sportivo leale e corretto; • Diffondere i valori positivi dello sport. 		
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		
Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le riunioni dei rispettivi Dipartimenti Supportare l'attività didattica • Uniformare i criteri di valutazione • Programmare le attività didattiche • Promuovere la valutazione dell'efficacia degli interventi didattici • Collaborare con le FFSS 	COORDINATORI DIPARTIMENTI LICEO	
	UMANISTICO	Prof.ssa Giusto – Prof.ssa De Feo
	SCIENTIFICO	Prof. Vitale – Prof. Gaita
	TECNICO	Prof.ssa Parente – Prof.ssa Losco
	COORDINATORI DIPARTIMENTI TECNICI	
	UMANISTICO	Prof.ssa Minichiello – Prof.ssa Raduazzo
	TECNICO SCIENTIFICO	Prof. Luciano – Prof. Rapa
	TECNICO - PROFESSIONALE	Prof. Giacobbe – Prof. Iadarola
LINGUISTICO	Prof.ssa Cataldo – Prof.ssa Pisano	
INCLUSIONE	Prof.ssa Carbone	
Incarico	Ruolo	Nominativi
<ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, 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 didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. 	ANIMATORE DIGITALE	Prof.ssa Maddalena Pagliarulo



<p>L'Animatore Digitale seguirà le attività di formazione appositamente previste dalla norma, provvederà a declinare i compiti predetti in una sintetica progettazione sulla base dei bisogni concreti dell'Istituzione Scolastica, lavorando in sinergia con il TEAM Digitale per l'innovazione dell'Istituto.</p>		
<p>Amministratore G-WORKSPACE (GESTIONE UTENTI, GRUPPI, SERVIZI, HELP DESK, DISPOSITIVI MOBILI)</p>	<p>AMMINISTRATORE GOOGLE-WORKSPACE</p>	<p>Prof.ssa Maddalena Pagliarulo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Curare i rapporti con Cambridge International, il DELF e il GOETHE per l'acquisizione delle certificazioni linguistiche • Organizzare gli esami conclusivi delle varie discipline e le relative simulazioni (nonché le attività propedeutiche agli stessi) • Partecipare ai seminari di formazione organizzati dall'Agenzia Nazionale; • Coordinare il team dei docenti Erasmus+; programma e monitora tutte le attività didattiche e formative inerenti il progetto; garantisce il conseguimento degli obiettivi del progetto nel rispetto dei tempi e dei costi indicati in progettazione • Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • Prevedere la diffusione di informazioni; • Collaborare con il DS e la DSGA 	<p>REFERENTE ERASMUS+ - CERTIFICAZIONI CAMBRIDGE - DELF</p>	<p>Prof.ssa Sabrina Pisano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizione al SNV 2022/23; • Controllo, integrazione e aggiornamento delle informazioni in possesso dell'INVALSI • Raccogliere e trasmettere le informazioni di contesto • Coordinare le attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI; • Informare i docenti sulla corretta trasmissione e correzione delle prove; • Coordinare e calendarizzare l'organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI d'intesa con il DS, nel rigoroso rispetto dei protocolli forniti dall'INVALSI; • Coordinare le attività di caricamento elettronico degli esiti delle prove 	<p>REFERENTE PROVE INVALSI</p>	<p>Prof. Giuseppe Rapa</p>

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "GROTTAMINARDA"



<ul style="list-style-type: none"> • INVALSI; • Trasmettere gli esiti delle prove all'INVALSI; • Analizzare, col dirigente scolastico e lo staff, i risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzazione al collegio dei docenti. 												
<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere e accogliere il docente in formazione durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa-didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione nonché alla 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. 	TUTOR DOCENTI NEOIMMESSI	Prof.ssa Romina De Feo Prof.ssa Aurelia Zarrilli										
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione; • Supportare i dipartimenti nella progettazione del curricolo di Ed. civica; • Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti interdisciplinari; • Collaborare con i docenti per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento. 	REFERENTI DI ISTITUTO EDUCAZIONE CIVICA	Prof.ssa Ambrosia Maria Troiano Prof.ssa Romina De Feo										
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo; • Curare i contatti con le Forze di Polizia preposte; • Progettazione di attività specifiche di formazione; • Partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR; • Promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio. 	RESPONSABILE BULLISMO E CYBERBULLISMO	Prof.ssa Ambrosia Maria Troiano										
<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; 	COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">1A ITI</td> <td style="text-align: center;">MILANO FRANCESCA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2A ITI</td> <td style="text-align: center;">LUCIANO ERMANNO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3C ITI</td> <td style="text-align: center;">CATALDO LORELLA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4C ITI</td> <td style="text-align: center;">RAPA GIUSEPPE</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">5C ITI</td> <td style="text-align: center;">GALANTE ANA MARIA</td> </tr> </table>	1A ITI	MILANO FRANCESCA	2A ITI	LUCIANO ERMANNO	3C ITI	CATALDO LORELLA	4C ITI	RAPA GIUSEPPE	5C ITI	GALANTE ANA MARIA
1A ITI	MILANO FRANCESCA											
2A ITI	LUCIANO ERMANNO											
3C ITI	CATALDO LORELLA											
4C ITI	RAPA GIUSEPPE											
5C ITI	GALANTE ANA MARIA											



- Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con i Referenti D'Istituto di Ed. Civica;
- Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;
- Presentare periodica relazione ai Referenti d'Istituto, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.

1B ITI	GRIECO MARIOLINA
2B ITI	RADUAZZO LETIZIA
4B ITI	D'ALESSANDRO FILOMENA
5B ITI	MINICHELLO RITA
1D ITI	STANCO ROCCO
2D ITI	MINICHELLO RITA
3D ITI	PAGLIARULO MADDALENA
4D ITI	SOLOMITA MARIA ROSARIO
5D ITI	MARANO OLINDA
5A TUR	TROIANO AMBROSIA MARIA
1A LA	DI GIULIO MARIA
2A LA	STROLLO LUCIANA
3A LA	CANTELMO GERARDO
5A LA	COLARUSSO GIULIANA
*1B LL	GAITA MASSIMO
2B LL	DE FEO ROMINA
3B LL	ESPOSITO ANTONIO
4B LL	NOVIELLO MARIA
5B LL	PISANO SABRINA
*1A LSU	CLEMENTE LARA
2A LSU	GIUSTO EMANUELA
3A LSU	AUFIERO MARIA TERESA
4A LSU	D'AIUTO GIOVANNA
5A LSU	D'AIUTO GIOVANNA
1C LSU	MASIELLO LOREDANA
2C LSU	COZZA LAURA
3C LSU	CARDINALE CICCOTTI ALFONSINA
4C LSU	FRATIANNI GERARDINA

- Elaborare il piano annuale del PCTO pianificando la distribuzione della risorsa economica erogata dal MIUR.
- Assistere e guidare i docenti con funzione di tutor interni nei percorsi, verificandone il corretto svolgimento.
- Monitorare le attività e affronta eventuali criticità.
- Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente.
- Definire con il tutor aziendale il programma

**REFERENTE
PCTO**

Prof. Iadarola Enrico



<p>del percorso ed organizza le fasi del progetto e tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare l'attività in azienda e, con la collaborazione del tutor aziendale, risolvere eventuali problemi organizzativi e comunicativi. • Rendicontare il progetto al Dirigente e agli organi della Scuola. 			
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare insieme al consiglio di classe il progetto formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte. • Assistere e guidare lo studente nei percorsi. • Gestire le relazioni con il contesto in cui si sviluppa il P.C.T.O., rapportandosi con il tutor esterno. • Monitorare le attività e affrontare le eventuali criticità. • Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente. • Supportare lo studente nella valutazione sull'efficacia e la coerenza del P.C.T.O. • Informare gli organi scolastici preposti e aggiornare il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi. • Inserire sul portale MIUR i dati relativi al P.C.T.O. della classe assegnata. 	TUTOR PCTO	<p>3C ITI Giacobbe Antonio</p> <p>4C ITI Giacobbe Antonio</p> <p>5C ITI D'Alessandro Filomena</p> <p>3D ITI D'Alessandro Filomena</p> <p>4D ITI Pagliarulo Maddalena</p> <p>5D ITI Marano Olinda</p> <p>4B ITI D'Alessandro Filomena</p> <p>5B ITI Pagliarulo Maddalena</p> <p>3A LA Losco Maria</p> <p>5A LA Guarino Giuseppina</p> <p>5A TUR De Simone Eraldo</p> <p>3A LSU Aufiero Maria Teresa</p> <p>4A LSU D'Aiuto Giovanna</p> <p>5A LSU Troisi Anna Maria</p> <p>3C LSU Vitale Vincenzo</p> <p>4C LSU Siano Iolanda</p> <p>3B LL Pisano Sabrina</p> <p>4B LL Pisano Sabrina</p> <p>5B LL Pisano Sabrina</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Progettazione per l'inclusione dei singoli alunni con accertata condizione di disabilità ai fini dell'inclusione scolastica in sinergia e azione complementare ai fini dell'inclusione scolastica con GLI (a livello di intero istituto). • Approvazione del PEI e verifica del processo di inclusione • Interlocuzione tra i docenti della scuola di provenienza e quelli della scuola di destinazione nel passaggio tra i gradi di istruzione e nel caso di trasferimento dell'alunno 	GLO		<p>Referenti UOOC di Referente Consorzio Servizi Sociali</p> <p>Genitori alunno/a Alunno/a Docenti del CdC</p>

Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "GROTTAMINARDA"



Liceo delle Scienze Umane
Liceo Linguistico



Istituto Tecnico Industriale



Istituto Tecnico Economico

Liceo Artistico

