



Codice IPA istsc_brtf010004
 Codice Fiscale 80001970740
 Codice Meccanografico BRTF010004

Istituto Tecnico Tecnologico "G. GIORGI"

Informatica e Telecomunicazioni
 Elettronica, Elettrotecnica e Automazione
 Meccanica Meccatronica ed Energia

Via Amalfi, 6 - 72100 - BRINDISI
 Tel. 0831 418894 - Fax 0831 418882

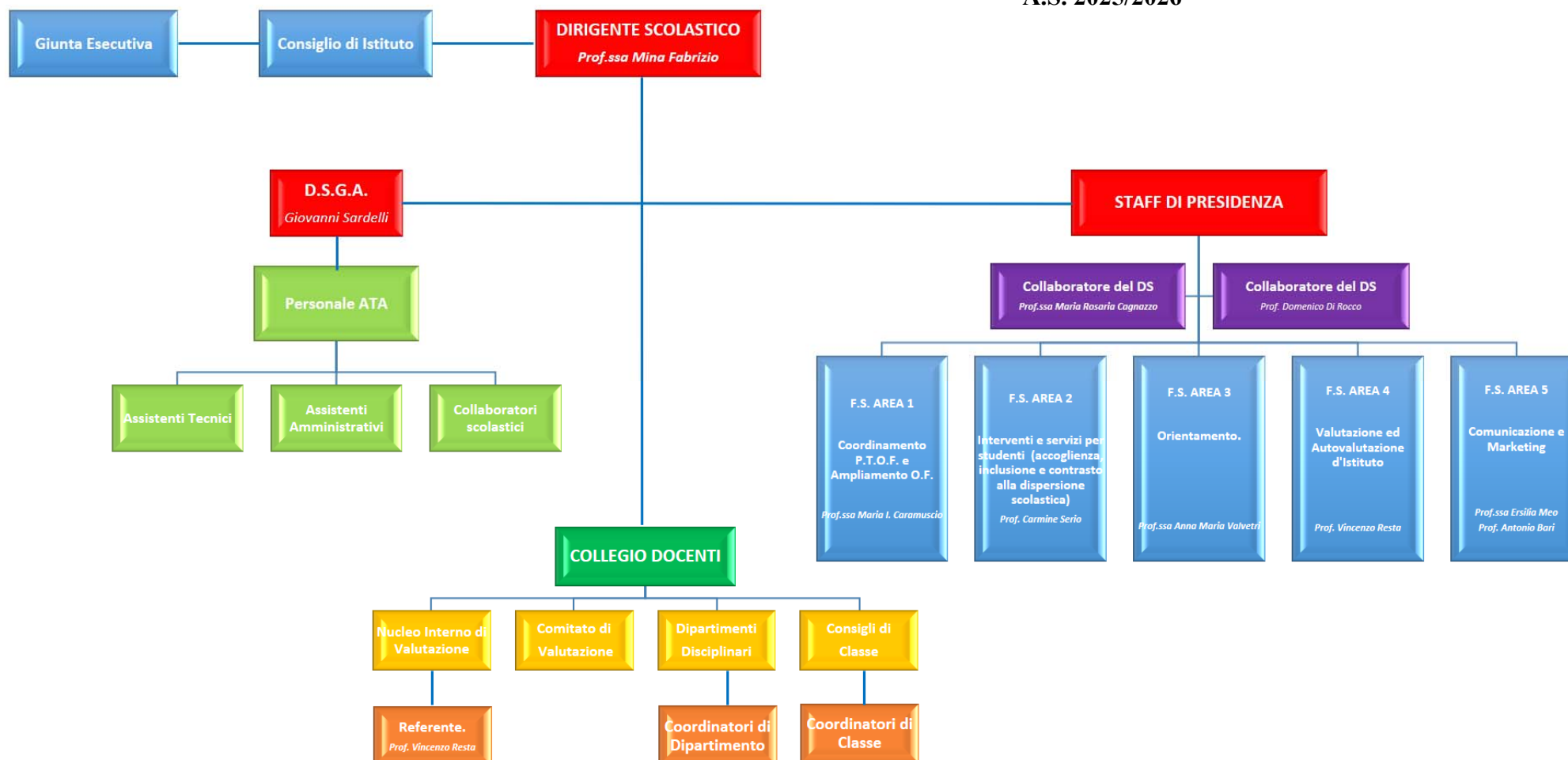
e-mail brtf010004@istruzione.it - PEC brtf010004@pec.istruzione.it



Sito Web <https://www.ittgiorgi.edu.it>

ORGANIGRAMMA

A.S. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

DIRIGENZA SCOLASTICA	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Mina Fabrizio</i></p>	<p>Funzioni, compiti e competenze dei Dirigenti Scolastici, nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima. In particolare, il Dirigente Scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia. • Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione. • Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati. • Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. • Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. • Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. • E' responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane. • E' responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. <p>Per la Sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP). • Nomina il Medico competente (MC). • Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso. • Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione. • Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica). • Informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza. • Segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari. • Affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza. • Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale. • Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene. • Informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA	
STAF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
FUNZIONE	DESCRIZIONE
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Maria Rosaria Cagnazzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. • Sostituire il DS nelle occasioni in cui lo stesso si assenta dalla scuola per compiti connessi alla funzione. • Firmare gli atti in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, con delega alla firma per quanto previsto dalla norma. • Supportare il DS nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia e collaborare con il DS nell'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività di potenziamento. • Coordinare il rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole. • Assistere la DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto. • Verificare giornalmente le assenze e dei ritardi di tutto il personale, con tempestiva informativa al DS.

	<ul style="list-style-type: none"> • Aver cura di interfacciarsi con gli uffici preposti riguardo le assenze dei docenti, le richieste di qualunque tipo di permesso, le necessità di tipo didattico, di natura organizzativo/amministrativo • Garantire l'accoglienza dei genitori. • Gestire e coordinare gli adempimenti amministrativi (cdc, scrutini, riunioni, adempimenti di fine anno ed esami finali). • Partecipare agli incontri dello staff di dirigenza. • Gestire e provvedere alla sostituzione dei docenti assenti e registrare permessi brevi e i relativi recuperi. • Collaborazione con il DS e con le altre figure di riferimento nell'assegnazione dei docenti alle classi, nella stesura dell'orario delle lezioni e nella formazione delle classi, nonché nella predisposizione del piano delle attività del personale docente. • Collaborazione con il DS, con i docenti coordinatori di classe e con le funzioni strumentali nella gestione delle comunicazioni con le studentesse, gli studenti e con le loro famiglie. • Funzione di raccordo tra il DS e i docenti relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> — esigenze specifiche dei docenti; — situazioni problematiche (nelle classi, nei rapporti tra docenti...).
<p align="center">COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p align="center"><i>Prof. Domenico Di Rocco</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. • Sostituire il DS nelle occasioni in cui lo stesso si assenta dalla scuola per compiti connessi alla funzione. • Firmare gli atti in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente Scolastico, con delega alla firma per quanto previsto dalla norma. • Supportare il DS nella predisposizione del calendario delle attività collegiali e negli incontri scuola-famiglia e collaborare con il DS nell'organizzazione dei corsi di recupero e delle attività di potenziamento. • Coordinare il rapporto con altre istituzioni scolastiche, enti esterni e associazioni anche con specifico riferimento alle reti di scuole. • Assistere la DSGA, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione dell'Istituto. • Verificare giornalmente le assenze e dei ritardi di tutto il personale, con tempestiva informativa al DS. • Aver cura di interfacciarsi con gli uffici preposti riguardo le assenze dei docenti, le richieste di qualunque tipo di permesso, le necessità di tipo didattico, di natura organizzativo/amministrativo • Garantire l'accoglienza dei genitori. • Gestire e coordinare gli adempimenti amministrativi (cdc, scrutini, riunioni, adempimenti di fine anno ed esami finali). • Partecipare agli incontri dello staff di dirigenza. • Gestire e provvedere alla sostituzione dei docenti assenti e registrare permessi brevi e i relativi recuperi. • Collaborazione con il DS e con le altre figure di riferimento nell'assegnazione dei docenti alle classi, nella stesura dell'orario delle lezioni e nella formazione delle classi, nonché nella predisposizione del piano delle attività del personale docente. • Collaborazione con il DS, con i docenti coordinatori di classe e con le funzioni strumentali nella gestione delle comunicazioni con le studentesse, gli studenti e con le loro famiglie. • Funzione di raccordo tra il DS e i docenti relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> — esigenze specifiche dei docenti; — situazioni problematiche (nelle classi, nei rapporti tra docenti...).
<p align="center">Coadiutori (ex art.1 comma 83 legge 107 del 2015)</p> <p align="center"><i>Prof.ssa Daniela Errico</i> <i>Prof.ssa Paola Luisa Albano</i></p>	<p>Supportano il DS per funzioni organizzative, funzionali e didattiche.</p>
FUNZIONI STRUMENTALI	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p align="center">AREA COORDINAMENTO P.O.F. E AMPLIAMENTO O.F.</p> <p align="center"><i>Prof.ssa Maria I. Caramuscio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base del RAV, PdM e dell'Atto di Indirizzo del Dirigente Scolastico (art. 1 comma 2, Legge 107/2015). • Integrazione, aggiornamento e modifica del PTOF di volta in volta sulla base delle delibere degli organi collegiali, dei documenti prodotti dalle altre funzioni strumentali. • Pubblicazione del PTOF presso il sito della scuola. • Monitoraggio progetti POF. • Monitoraggio dell'attuazione del Piano di Miglioramento in collaborazione con FS Valutazione. • Attività di collaborazione con le altre Funzioni Strumentali.

<p>AREA INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI (accoglienza, inclusione e contrasto alla dispersione scolastica)</p> <p><i>Prof. Carmine Rosario Serio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di sostegno agli studenti. • Organizzazione delle assemblee di Istituto e delle attività extracurricolari. • Coordinamento delle attività ministeriali a favore dello studente. • Coordinamento delle assemblee di classe. • Analisi dei bisogni degli studenti emersi in sede di assemblea di classe. • Promozione e supporto dello sportello di ascolto psicologico. • Supporto all'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero. • Supporto alla commissione elettorale per il rinnovo degli organi collegiali. • Diffusione di materiale concorsuale e pubblicitario agli studenti. • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto.
<p>AREA ORIENTAMENTO</p> <p><i>Prof.ssa Anna Maria Valvetri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di orientamento in ingresso, in itinere, in uscita degli studenti: <ul style="list-style-type: none"> — Attività di raccordo e di orientamento con la scuola secondaria di primo grado. — Attività di orientamento per il passaggio dal biennio al triennio. — Attività di raccordo con le Università e con le agenzie di orientamento formativo post diploma, con le aziende del territorio in relazione alla attività di orientamento al mondo del lavoro. — Diffusione di materiale concorsuale e pubblicitario agli studenti. — Coordinamento delle attività ministeriali a favore dello studente. • Partecipare al coordinamento delle attività di sostegno agli studenti: <ul style="list-style-type: none"> — Analisi dei bisogni degli studenti. — Sostegno alla organizzazione delle assemblee di Istituto e delle attività extracurricolari. — Sostegno al coordinamento delle assemblee di classe. — Supporto alla organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero. • Monitoraggio e valutazione del lavoro svolto
<p>AREA VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO</p> <p><i>Prof. Vincenzo Resta</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e predisposizione calendari e supervisione prove INVALSI. • Predisposizione questionari di customer satisfaction per: <ul style="list-style-type: none"> • attività extracurricolari (PON e PTOF), alunni, genitori, personale scolastico. • Predisposizione statistiche e analisi esiti finali delle classi di ogni anno scolastico. • Partecipazione ad attività formative (Partecipazione a corsi o seminari specifici di formazione – Autoaggiornamento). • Incontri di staff con il DS e con le altre FS. • Verifica periodica e adeguamento del programma di lavoro.
<p>AREA COMUNICAZIONE E MARKETING</p> <p><i>Prof.ssa Ersilia Meo</i> <i>Prof. Antonio Bari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e aumentare la visibilità dell'immagine dell'I.T.T. "Giovanni Giorgi". • Partecipare alla scelta delle iniziative che si promuoveranno nel presente anno scolastico e valorizzarle. • Far conoscere i progetti del P.T.O.F. e di eventuali altri progetti organizzati con fondi PNRR o P.O.N. e i rispettivi risultati. • Pubblicizzare la brand identity dell'Istituto per facilitare la scelta della Scuola Superiore da parte degli studenti di Terza Media.
<p>AREA RICERCA E INNOVAZIONE DIDATTICA – PROGETTI EUROPEI</p> <p><i>Prof. Andrea Colazzo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica. • Promuovere le piattaforme didattiche digitali ed eventuale organizzazione della formazione. • Promuovere una maggiore diffusione delle modalità didattiche di tipo attivo (laboratori, attività in gruppo, problem solving, strategie inclusive, ecc.). • Sostenere il lavoro dei docenti per quanto attiene l'innovazione e la digitalizzazione. • Somministrazione questionario presso i docenti per la rilevazione delle competenze tecnologico-informatiche e dei bisogni formativi. • Curare l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON-POR. • Proporre ai dipartimenti disciplinari l'introduzione di specifici contenuti o attività innovative, a carattere interdisciplinare e connotati da un alto tasso di creatività e innovazione. • Collaborare con la funzione strumentale Coordinamento P.O.F. e Ampliamento O.F. ai fini della stesura del PTOF e degli altri documenti fondamentali della scuola. • Presentare al Collegio Docenti una relazione scritta sull'attività svolta, sull'assolvimento dei compiti assegnati, sugli obiettivi perseguiti e raggiunti, sulle problematiche eventualmente riscontrate, su proposte di eventuali modifiche ed integrazioni ai compiti da assegnare alla Funzione Strumentale stessa.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p>Nucleo Interno di Valutazione (NIV)</p> <p><i>Prof. Vincenzo Resta</i> <i>Prof.ssa Maria I. Caramuscio</i> <i>Prof.ssa Alessandra Arceri</i> <i>Prof. Giovanni Impalea</i></p>	<p>Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal DS e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dell'elaborazione del RAV; • della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la

<i>Prof. Antonio Frascino</i>	<p>valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.;</p> <ul style="list-style-type: none"> della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.
TEAM DELL'INNOVAZIONE	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p>ANIMATORE DIGITALE <i>Prof.ssa Angela Giordano</i></p> <p>TEAM DELL'INNOVAZIONE <i>Prof.ssa Laura Stefanizzi</i> <i>Prof.ssa Elena D'Alò</i> <i>Prof.ssa Maria Grazia Perrucci</i> <i>Prof. Andrea Colazzo</i></p>	<p>FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi e/o PNSD e PNRR.</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
REFERENTI	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p>FORMAZIONE D'ISTITUTO <i>Prof.ssa Maria Rosaria Cagniazio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificare le necessità di aggiornamento e formazione del personale docente e non docente. Collaborare con il dirigente scolastico e i responsabili di dipartimento per elaborare il piano formativo dell'istituto. Coordinare la predisposizione del calendario dei corsi, curare l'organizzazione e fornire materiale e informazioni ai partecipanti. Gestire in particolare i percorsi per i docenti neoassunti. Verificare e valutare i percorsi formativi svolti e i risultati ottenuti, fornendo un resoconto al dirigente scolastico. Agire come punto di contatto con il livello centrale della funzione formativa e con altri soggetti esterni.
<p>INCLUSIONE <i>Prof. Donato Andrisani</i></p>	<p>INCLUSIONE E DISABILITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> cura la revisione, l'integrazione, l'aggiornamento e l'archiviazione dei documenti di riferimento della Scuola e quelli sensibili dei singoli alunni; coordina la gestione e la verbalizzazione dei gruppi di lavoro per l'inclusione ed attività ad esso connesse; coordina le attività di inclusione e disabilità e la relativa progettualità; cura i raccordi istituzionali specifici (assistente sociale, ASL...); coordina incontri con le famiglie, operatori della ASL e docenti al fine di aggiornare il P.D.F. redigere e verificare il PEI; predispone modelli PDP per BES/DSA; rileva criticità valutative e personalizzazione delle modalità di verifica; redazione Piano Inclusione.
<p>REGISTRO ELETTRONICO ARGO E PIATTAFORMA G-SIUTE <i>Prof. Luigi Napolitano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Si occupa della configurazione tecnica e della risoluzione dei problemi relativi alle applicazioni Argo ed alla piattaforma Google Workspace. Si occupa della creazione e gestione delle utenze Argo, comprese le attività relative al funzionamento del registro elettronico per docenti e supplenti nel corso dell'anno scolastico, i consigli di classe e gli scrutini. Si occupa della creazione, gestione e recupero delle credenziali degli account istituzionali Google (per docenti, studenti e personale ATA). Raccoglie i problemi, i dubbi e le difficoltà riscontrate dal personale e cerca soluzioni, collaborando se necessario con gli uffici di segreteria e il Dirigente Scolastico. Mantiene un collegamento costante con la Dirigenza e gli uffici di segreteria per assicurare che i sistemi rispondano alle esigenze amministrative e didattiche. Fornisce assistenza a docenti, studenti e personale ATA per l'utilizzo delle piattaforme.
<p>ORARIO <i>Prof.ssa Angela Giordano</i></p>	<p>Elaborare l'orario scolastico settimanale, tenendo conto delle esigenze didattiche, delle specificità dei vari indirizzi di studio, delle aule disponibili, dei laboratori e delle compresenze.</p>
<p>RETE D'ISTITUTO <i>Prof. Andrea Colazzo</i> <i>Prof. Luciano Schiavone</i></p>	<p>Sono i responsabili della rete informatica dell'Istituto, offre consulenza e supporto ai docenti.</p>

<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO <i>Prof.ssa Roberta Rollo</i></p> <p>TEAM ANTIBULLISMO Il DS, <i>prof.ssa Mina Fabrizio</i> Il referente di Istituto, <i>prof.ssa Roberta Rollo</i> L'animatore digitale, <i>prof.ssa Angela Giordano</i> Il referente Inclusione, <i>prof. Donato Andrisani</i> Il referente Ed. salute, <i>prof.ssa Paola De Filippis</i> Un docente con competenze trasversali, <i>prof. Argese</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Definire gli interventi di prevenzione del bullismo ed elaborare un "Modulo segnalazione Bullismo/Cyberbullismo/Comportamenti aggressivi". Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale scolastico. Realizza azioni e dissemina buone pratiche preventive su bullismo, cyberbullismo e legalità, che coinvolgono la comunità scolastica.
<p>AREA PROMOZIONE ATTIVITÀ CULTURALI, SPETTACOLI, VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE-RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> <p><i>Prof.ssa Letizia D'Amanzo</i> <i>Prof.ssa Paola Romano</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Raccogliere e analizzare le offerte di agenzie, spettacoli, mostre e musei, e valutare quelle più adatte agli obiettivi didattici. Gestire tutte le fasi operative, dalla richiesta di informazioni e la prenotazione, alla conferma dei numeri dei partecipanti e degli accordi, fino alla gestione delle variazioni e degli aspetti logistici. Predisporre materiale informativo, raccogliere le autorizzazioni dei genitori e gestire la modulistica relativa all'organizzazione degli eventi e dei viaggi. Fornire ai docenti tutte le informazioni utili sulle uscite, gestire i contatti con le coordinatrici di classe e con il personale amministrativo, e calendarizzare le iniziative. Collaborare con gli interlocutori esterni, come agenzie, enti culturali o musei, per definire i dettagli e garantire il corretto svolgimento delle attività sul territorio. Lavorare in sinergia con il personale amministrativo e i coordinatori di classe per assicurare la corretta gestione delle uscite, dalla fase di pianificazione fino al completamento.
<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE</p> <p><i>Prof.ssa Paola de Filippis</i> <i>Prof.ssa Angela Paola Di Turo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare e gestire progetti e attività laboratoriali sull'educazione alla salute. Promuovere la partecipazione ai corsi di formazione relativi all'Educazione alla salute e organizzati dalla ASL e altri enti di formazione. curare i rapporti con soggetti, Enti ed associazioni esterne che si occupano di interventi specifici. Diffondere le buone prassi.
<p>EDUCAZIONE CIVICA E LEGALITÀ</p> <p><i>Prof. Carmine Serio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Collaborare con il Dirigente Scolastico nella cura delle procedure e dei tempi di attuazione dei percorsi. Supportare i docenti coordinatori dell'Ed. Civica nella stesura delle U.D.A. Monitorare in itinere e alla finale le attività svolte. Ricognizione dei prodotti realizzati.
<p>FSL (ex PCTO) <i>Prof. Antonio Bari</i> (Informatica e Telecomunicazioni) <i>Prof. Lorenzo Falappone</i> (Meccanica Meccatronica ed Energia) <i>Prof. Carmelo Distante</i> (Elettronica, Elettrotecnica ed Automazione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricerca l'offerta formativa che meglio risponde al percorso scolastico. Sviluppare e progettare il percorso, definendo con il soggetto ospitante le attività, attraverso la stipula di una convenzione. Verificare che gli alunni abbiano completato la formazione sulla sicurezza. Interagire con la segreteria alunni per tutte le attività di monitoraggio e di attivazione/chiusura progetto.
ORGANI COLLEGIALI	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p>COLLEGIO DOCENTI</p> <p><i>DS + più tutti i docenti in servizio</i></p>	<p>Il Collegio Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto nel rispetto della libertà didattica e culturale di ogni singolo docente. Elabora e adatta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) in base alle esigenze del territorio e degli studenti, nel rispetto della libertà di insegnamento. Formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione a esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche. Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi. Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe. Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione. Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. Programma e attua iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità o con difficoltà di apprendimento, e per favorire l'integrazione degli alunni stranieri. Esamina i casi di scarso profitto o di comportamento irregolare degli alunni, su iniziativa dei docenti di classe, al fine di individuare strategie di recupero. Elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Comitato di Valutazione.</p>

	Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.
CONSIGLIO DI ISTITUTO <i>DS prof.ssa Mina Fabrizio</i> DOCENTI: <i>Proff. Carlucci S., Falappone L., Distante C., Colazzo A., Tafuro G., Rizzo P., Romano P., Tartaro F.</i> GENITORI: <i>Sigg. Somma A., Vitali L., Mastroserio L., Ingusci M. P.</i> ATA: <i>Sigg. Cucinelli C., Epifani V.</i> ALUNNI: <i>Capodiecì O. R., Prete O., Lanzillotti A., Calò D.</i>	<p>Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto.</p> <p>Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</p> <p>Adozione del regolamento interno dell'istituto.</p> <p>Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.</p> <p>Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti e tutti i documenti strategici della scuola.</p> <p>Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe.</p> <p>Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.</p> <p>Il Presidente è eletto tra i membri eletti della componente genitori.</p> <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>
GIUNTA ESECUTIVA <i>DS prof.ssa Mina Fabrizio</i> <i>DSGA Dott. Giovanni Sardanelli</i> <i>Docente prof. Gianfranco Tartaro</i> <i>Ata sig. Cosimo Cucinelli</i> <i>Genotore sig.ra Ingusci Maria Paola</i> <i>Studente Onore Prete</i>	<p>La Giunta Esecutiva, presieduta dal Dirigente Scolastico, è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.</p>
ORGANO DI GARANZIA	<p>L'organo ha il compito di garantire la corretta applicazione del Regolamento d'Istituto e dello Statuto delle studentesse e degli studenti, operando secondo principi di collaborazione tra scuola e famiglia. Le sue funzioni principali includono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decisione sui ricorsi: È l'organo a cui presentare ricorso, entro 15 giorni dalla comunicazione, contro l'irrogazione di sanzioni disciplinari (come la sospensione). • Risoluzione dei conflitti: Decide su richiesta di chiunque vi abbia interesse, in merito a conflitti che sorgano all'interno della scuola sull'applicazione del Regolamento. • Può proporre, in caso di sanzioni disciplinari, la conversione delle stesse in attività in favore della comunità scolastica o in percorsi formativi, anche al fine di rimuovere situazioni di disagio.
COMITATO DI VALUTAZIONE <i>DS prof.ssa Mina Fabrizio</i> <i>Prof. Vincenzo Resta</i> <i>Prof. Brizio Montinatti</i> <i>Prof. Antonio Frascino</i>	<p>Il Comitato di Valutazione così composto svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. (Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e dal Tutor del docente neoassunto). • Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. • Nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. <p>Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del D.Lgs 297/1994 (Riabilitazione).</p>
AREA DIDATTICA	
COLLEGIO DOCENTI	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
RESPONSABILI DIPARTIMENTO Lettere <i>Prof.ssa Lattanzio</i> Logico/Matematico <i>Prof.ssa Guadalupi</i> Lingue straniere <i>Prof.ssa Meo</i> Tecnico Scientifico (Biennio) <i>Prof.ssa Valvetri</i> Giuridico/Economico/Religione <i>Prof. Tartaro</i> Elettronica/Elettrotecnica/Automazione <i>Prof. Ruggiero</i> Meccanica Meccatronica/Energia <i>Prof. Pontrelli</i> Informatica e Telecomunicazioni <i>Prof.ssa Giordano</i> Scienze Motorie <i>Prof. Patera</i>	<p>I Responsabili di Dipartimento avranno cura di svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocare il gruppo quando necessario. • Riferire i bisogni del gruppo docente. • Promuovere la definizione della programmazione didattica. • Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti. • Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione • Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati. • Proporre al Collegio Docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico- metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento. • Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.
COORDINATORI DEL CONSIGLIO DI CLASSE	

<p>1AE <i>prof.ssa Valvetri</i>, 1BE <i>prof.ssa Caramuscio</i>, 1AI <i>prof.ssa Sanasi N.</i>, 1BI <i>prof. Creti</i>, 1CI <i>prof.ssa Romano</i>, 1AM <i>prof.ssa Campana</i>, 1BM <i>prof. Resta</i>, 1CM <i>prof.ssa De Luca</i>, 2AE <i>prof.ssa De Fraia</i>, 2BE <i>prof.ssa Distante P.</i>, 2AI <i>prof.ssa Coccia</i>, 2BI <i>prof.ssa Calò</i>, 2CI <i>prof. Ciullo G.</i>, 2DI <i>prof.ssa Stefanizzi</i>, 2EI <i>prof.ssa Scarano</i>, 2FI <i>prof.ssa Romano</i>, 2AM <i>prof.ssa Scarlino</i>, 2BM <i>prof. Fanciullo</i>, 2CM <i>prof. Ricci</i>, 3AE/3AA <i>prof.ssa Perrone</i>, 3BA <i>prof.ssa Presicce</i>, 3AI <i>prof. Schiavone</i>, 3BI <i>prof.ssa Quarta</i>, 3CI <i>prof.ssa Fragassi</i>, 3DI <i>prof.ssa Indini</i>, 3AM <i>prof. Argese</i>, 3BM <i>prof. Resta</i>, 3CM <i>prof.ssa Pagliara</i>, 3DM <i>prof.ssa Pagano</i>, 4AA <i>prof. Monopoli</i>, 4AD <i>prof.ssa Santoro</i>, 4AI <i>prof.ssa Smalto</i>, 4BI <i>prof. Verrienti</i>, 4CI <i>prof.ssa Fragassi</i>, 4AM <i>prof. Patera</i>, 4BM <i>prof. Serio</i>, 4AF <i>prof. Frascino</i>, 5AA <i>prof. Rizzo</i>, 5BA <i>prof. Ruggiero</i>, 5AE/5AF <i>prof. Succurro</i>, 5AI <i>prof. Bari</i>, 5BI <i>prof.ssa D'Amanzo</i>, 5CI <i>prof. Schiavone L.</i>, 5DI <i>prof.ssa Stefanizzi</i>, 5AM <i>prof.ssa Rollo</i>, 5BM <i>prof. Rizzato</i>, 5CM <i>prof. Brandi G.</i></p>	<p>I Coordinatori di Classe avranno cura di svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni dei consigli di classe in caso di assenza del Dirigente scolastico. • Coordinare e monitorare le attività dei docenti del consiglio di classe in merito all'elaborazione della programmazione didattica in continuità con quanto disposto dai dipartimenti disciplinari e dal P.T.O.F.. • Coadiuvare il segretario nella verbalizzazione delle riunioni del consiglio di classe. • Coordinare e monitorare le attività dei docenti del consiglio di classe in merito all'elaborazione di eventuali Piani didattici personalizzati e, per le classi quinte, del "Documento del 15 maggio". • Favorire i rapporti tra i docenti del consiglio di classe e i rappresentanti degli alunni e dei genitori. • Informare periodicamente le famiglie in merito all'andamento didattico-disciplinare degli studenti della classe e presentare, in apposita riunione, quanto contenuto nel Patto educativo di corresponsabilità e nel Regolamento di Istituto. • Individuare le problematiche dei singoli e della classe, informarne il Dirigente scolastico ed esserne referente nel mettere in atto tutte le strategie per la loro risoluzione, in collaborazione con le famiglie e gli altri docenti del consiglio di classe. • Monitorare il numero di assenze, di ritardi e di carenze formative registrati dagli studenti della classe e darne comunicazione alle famiglie e al Dirigente scolastico. • Compilare, in collaborazione con gli altri docenti della classe, la Certificazione delle competenze nei casi previsti; - coordinare e gestire ogni altra attività funzionale al conseguimento del successo formativo degli studenti della classe e alla realizzazione di quanto progettato nel P.T.O.F.
<p>COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA <i>Prof. Campana:</i> 1AM – 2EI – 2FI - 3AM – 4AM – 4AD – 4AF – 4BM – 5BM <i>Prof.ssa Vantaggiato R.:</i> 1BM - 3AE/3AA - 3CM – 3DM – 5AA – 5BA – 5CM <i>Prof.ssa Vantaggiato P.:</i> 2AI – 2BI – 2CI – 2DI – 2AE – 3CI – 3DI – 5AE/5AF <i>Prof.ssa Errico:</i> 1CM - 1BE <i>Prof. Tartaro:</i> 2BE – 2BN – 2CM – 3BM – 4CI – 5BI – 5CI – 5DI – 5AM <i>Prof.ssa Monaco:</i> 2AM – 3BA – 3AI – 3BI – 4AI – 4BI – 4AM – 5AI</p>	<p>I Coordinatori di Educazione Civica avranno cura di svolgere i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento progettazione e programmazione didattica di Educazione Civica. • Verifica, in occasione delle valutazioni intermedie e finali, della registrazione delle attività svolte e delle indicazioni valutative, in funzione della proposta di voto. • Partecipazione, nelle classi del triennio, alle lezioni in compresenza con i docenti del Consiglio di classe secondo le esigenze del consiglio stesso con incontri programmati a cadenza mensile. • Partecipazione ai consigli delle classi assegnate.
<p>TUTOR FSL DEL CONSIGLIO DI CLASSE</p> <p>Informatica e Telecomunicazione 3AI <i>prof.ssa Giordano A.</i>, 3BI <i>prof.ssa Arceri</i>, 3CI <i>prof. Valente</i>, 3DI <i>prof.ssa D'Alò</i>, 4AI <i>prof.ssa Smalto</i>, 4BI <i>prof.ssa D'Alò</i>, 4CI <i>prof.ssa Arceri</i>, 5AI <i>prof. Bari</i>, 5BI <i>prof.ssa Giordano</i>, 5CI <i>prof.ssa Iannetta</i>, 5DI <i>prof.ssa Stefanizzi</i>.</p> <p>Elettronica, Elettrotecnica ed Automazione 3AA <i>prof. Alighieri</i>, 3BA <i>prof. Selicato</i>, 3AE <i>prof. De Giorgi</i>, 4AA <i>prof. Conforto</i>, 4AD <i>prof. Franco</i>, 5AA <i>prof.ssa Santoro</i>, 5BA <i>prof.ssa Santoro</i>, 5AE <i>prof. Impalea</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si rapporta costantemente con il Referente FSL di indirizzo e con il docente coordinatore della classe. • Collabora con il tutor esterno (aziendale) e il Consiglio di Classe per definire il percorso formativo personalizzato, che viene sottoscritto da tutte le parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente e famiglia). • Guida e supporta lo studente durante l'esperienza di FSL, offrendo consulenza e ascolto, sia su questioni didattiche che motivazionali e organizzative. • Segue lo stato di avanzamento del percorso, monitora le presenze e le attività dello studente e interviene tempestivamente in caso di criticità. • Cura la raccolta e la verifica della documentazione relativa al percorso, inclusi fogli presenze e attestazioni delle competenze acquisite, che confluiranno nell'e-portfolio dello studente.

<p>Meccanica, Meccatronica ed Energia 3BM prof.ssa Albanese, 3CM prof. Toscano, 3DM prof. Pettinau, 4AM prof.ssa Carlucci, 4BM prof.ssa Perrucci, 4AF prof. Falappone, 5AM prof.ssa Perrucci, 5BM prof. Malvindi, 5CM prof.ssa Carlucci, 5AF prof. Hatzitsolis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene un dialogo costante con la famiglia, i colleghi e il tutor esterno per garantire la coerenza tra l'esperienza pratica e il percorso di studi curricolare. Si assicura che lo studente riceva l'adeguata informazione/formazione sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle normative vigenti sulla sicurezza sul lavoro.
<p>DOCENTE ORIENTATORE <i>Prof.ssa Anna Maria valvetri</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Aiutare gli studenti a fare scelte future in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita. Fornire informazioni sui vari percorsi di studio, sul mondo universitario e professionale, sulle risorse territoriali e sui possibili sbocchi lavorativi. Collaborare con le famiglie nel delineare il futuro formativo e professionale dei figli.
<p>DOCENTI TUTOR D'ORIENTAMENTO <i>Proff.: Monopoli D., Fallappone L., Colazzo A., Di Rocco D., Nucci G., Meo E., Vantaggiato P., Frascino A., Bari A., D'Alò E., Scarciglia A., Quarta L. M., Resta V., Distante C., Fortunato N., Andrisani D., Verrienti M.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Aiutare gli studenti a sviluppare talenti e a superare difficoltà, collaborando con gli altri docenti. Guidare gli studenti nella creazione di un portfolio digitale che documenti il loro percorso di studi, le competenze acquisite (anche tramite attività extracurricolari e di FSL) e le riflessioni personali. Aiutare lo studente a selezionare almeno un "capolavoro" (un lavoro rappresentativo) per ogni anno scolastico.
<p>DOCENTI TUTOR PER NEOASSUNTI <i>Prof.ssa Anna Maria Valvetri Prof.ssa Patrizia Pagliara Prof. Orlando De Giorgio Prof. Domenico Monopoli Prof.ssa Di Turo Paola Prof. Gianfranco Patera Prof.ssa Rosa Minniti Prof.ssa Antonella fragassi Prof. Rosario Carmine Serio</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Favorire l'integrazione del docente neoassunto nella vita collegiale della scuola e fornirgli tutte le informazioni necessarie per migliorare la qualità e l'efficacia del suo insegnamento. Offrire supporto nella redazione del Bilancio iniziale delle competenze e nella stipula del conseguente patto formativo professionale. Realizzare l'attività di osservazione reciproca in classe ("peer to peer"), che prevede un totale di 12 ore, così articolate: <ul style="list-style-type: none"> 3 ore di progettazione condivisa. 4 ore di osservazione del neoassunto nella classe del tutor. 4 ore di osservazione del tutor nella classe del docente neoassunto. 1 ora di verifica e rielaborazione dell'esperienza. Accompagnare il docente in tutte le fasi del suo percorso formativo, supervisionando le attività formative in itinere e aiutandolo a documentare il suo percorso nel portfolio professionale sulla piattaforma INDIRE. Predisporre un'istruttoria dettagliata sugli esiti delle attività formative, sulle esperienze di insegnamento e sulla partecipazione alla vita scolastica del docente neoassunto. Questa relazione/istruttoria è fondamentale per la valutazione finale. Essere membro, con funzione valutativa, del Comitato di Valutazione, dove presenta l'istruttoria e testimonia il lavoro svolto dal neoassunto.
<p>GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO) Dirigente Scolastico; Genitori di studenti e studenti beneficiari della L. 104/92; Docente di sostegno; Consiglio di Classe; Figure professionali specifiche, esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e gli studenti con disabilità</p>	<p>Il Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione (GLO) ha il compito principale di redigere e definire il Piano Educativo Individualizzato (PEI) per gli studenti con disabilità. Inoltre, il GLO monitora il processo di inclusione, proponendo le ore di sostegno e le altre misure di supporto necessarie, sulla base del Profilo di Funzionamento dell'alunno. In particolare, i compiti del GLO sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione e approvazione del PEI. Verifica del processo di inclusione: il GLO monitora l'implementazione del PEI, valutando se gli obiettivi vengono raggiunti e apportando eventuali modifiche o integrazioni. Proposta delle ore di sostegno e delle altre misure di supporto: il GLO, sulla base del Profilo di Funzionamento dell'alunno, propone le ore di sostegno e le altre misure di supporto necessarie per garantire una piena inclusione scolastica. Fruizione dei momenti formativi: il GLO partecipa al processo di inclusione in modo attivo e costruttivo, facilitando il dialogo tra tutte le figure coinvolte per garantire un percorso educativo personalizzato.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE <i>Prof. Brizio Montinari Prof. Massimo Feltrin</i></p>	<p>Commissione che si occupa dei rinnovi degli Organi Collegiali.</p>

AREA GESTIONALE E SICUREZZA	
FUNZIONI	DESCRIZIONE
<p>DSGA Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi <i>Dott. Giovanni Sardanelli</i></p>	<p>Il DSGA sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA.</p>
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	

UFFICIO DIDATTICA – ALUNNI <i>Sig.ra Valentina Epifani</i> <i>Sig.ra Martina Manca</i>	Supporta le famiglie, gli alunni per tutte le esigenze riguardanti l'iscrizione; la classe e la sezione; il registro on line. Supporta i docenti per la conservazione dei documenti inerenti la didattica e la gestione delle circolari.
UFFICIO PERSONALE <i>Sig. Valerio Nisi</i> <i>Sig.ra Manuela Norandini</i>	Supporta il personale dell'istituto in tutte le pratiche amministrative necessarie allo svolgimento delle attività scolastiche.
UFFICIO PROTOCOLLO <i>Sig.ra Annarita Valentino</i>	L'ufficio del Protocollo cura la registrazione in ordine cronologico di tutti gli atti di corrispondenza in entrata ed in uscita dalla scuola a ciascuno dei quali viene attribuito un numero progressivo con relativa data di registrazione.
UFFICIO ACQUISTI <i>Sig.ra Anna Rita Pugliese</i>	Coadiuvata il Dirigente Scolastico ed il DSGA nelle procedure di acquisto dei beni; monitora il magazzino e le sue giacenze.
UFFICIO CONTABILITA' <i>Sig.ra Annamaria Bonifacio</i>	Si occupa della gestione economica e finanziaria dell'istituto, che include la predisposizione del bilancio, la gestione dei pagamenti e delle entrate, gli acquisti di beni e servizi, la gestione del personale e gli adempimenti fiscali. I compiti specifici comprendono anche la gestione dei progetti, l'emissione di fatture e mandati, il controllo della documentazione e la rendicontazione.
ASSISTENTI TECNICI	
AR 01 Meccanica <i>Sigg. Campana Edoardo,</i> <i>Cucinelli Cosimo</i> AR 02 Elettronica, elettrotecnica ed informatica <i>Sigg. Nicoli Davide, Rapanà Massimo,</i> <i>Di Maio Alessandra, Roma Cosimo,</i> <i>Falco Paola</i> AR 09 Fisica <i>Sigg. Caracuta Renato</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Preparazione dei laboratori per le esercitazioni degli alunni secondo le indicazioni fornite dai docenti. • Gestione dei laboratori. • Verifica funzionalità delle attrezzature. • Tenuta del registro di facile consumo. • Segnalazione di eventuali anomalie e comunicazione in segreteria delle eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa nelle dotazioni del laboratorio. • Collaborazione nelle operazioni di inventario relative ai laboratori assegnati. • Collaborazione per la preparazione dei materiali per le esercitazioni didattiche. • Sistemazione e verifica funzionalità dei laboratori informatici. • Supporto tecnico alla segreteria per l'ordinaria manutenzione delle macchine d'ufficio. • Custodia dei materiali hardware e software e delle attrezzature dei laboratori e delle DB. • Collaborazione con i docenti e gli alunni per l'utilizzo e gestione dei computer e delle DB. • Collaborazione all'utilizzo e gestione dei pc/DB presenti nei laboratori di chimica e fisica. • Preparazione del materiale e delle apparecchiature in utilizzo dalle Commissioni d'Esame e assistenza durante gli Esami di Stato. • Assistenza tecnica, in collaborazione col referente.
COLLABORATORI SCOLASTICI	
<i>Sigg. Barbara C., Bello F., Campagna C., Cavallone C., Martina F., Mazzei D., Musarò G. S., Ottembrino A., Papa A., Rampino G. V., Ruberto A., Saponaro A., Sgura S., Stippelli S., Taurino C..</i>	È addetto ai servizi generali della scuola quali: <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni – nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico; • pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; • vigilanza sugli alunni nell'uso dei servizi igienici; • custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici; • collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
SICUREZZA	
RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione <i>Ing. Antonio Solenne</i>	Nella scuola, l'RSPP collabora con il Dirigente Scolastico per garantire un ambiente sano e sicuro per gli studenti. Questo obiettivo viene raggiunto attraverso una serie di attività di vigilanza, formazione e informazione del personale, oltre alla gestione dei protocolli di sicurezza adottati. L'RSPP lavora in sinergia con il Dirigente Scolastico, l'RLS e gli addetti alla gestione delle emergenze. Grazie a questa collaborazione, è possibile valutare i rischi e redigere il DVR (Documento di Valutazione dei Rischi), un documento fondamentale per garantire la sicurezza all'interno dell'istituto. Nell'esercizio delle sue funzioni l'RSPP contribuisce a definire i piani di sicurezza e riporta eventuali inadempimenti o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili.
RLS Rappresentante Dei Lavoratori Per La Sicurezza <i>Prof.ssa Patrizia Vantaggiato</i>	Ai sensi dell'art. 50 del D. Lgs. 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: <ul style="list-style-type: none"> • accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; • è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; • è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37; • riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele

	<p>pericolose alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;</p> <ul style="list-style-type: none">• riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall' art. 37;• promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare a salute e l'integrità fisica dei lavoratori;• formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;• partecipa alla riunione periodica di cui all'art.35;• fa proposte in merito alla attività di prevenzione;• avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;• può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro..
--	---