



Sede Associata **LICEO STATALE – MARSICO NUOVO (PZ)**

Indirizzi: liceo Scientifico-Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico

Traversa II Fontanelle, 2A - 85052 MARSICO NUOVO (PZ) - Tel. 0975342102- C.M. PZPS01901V

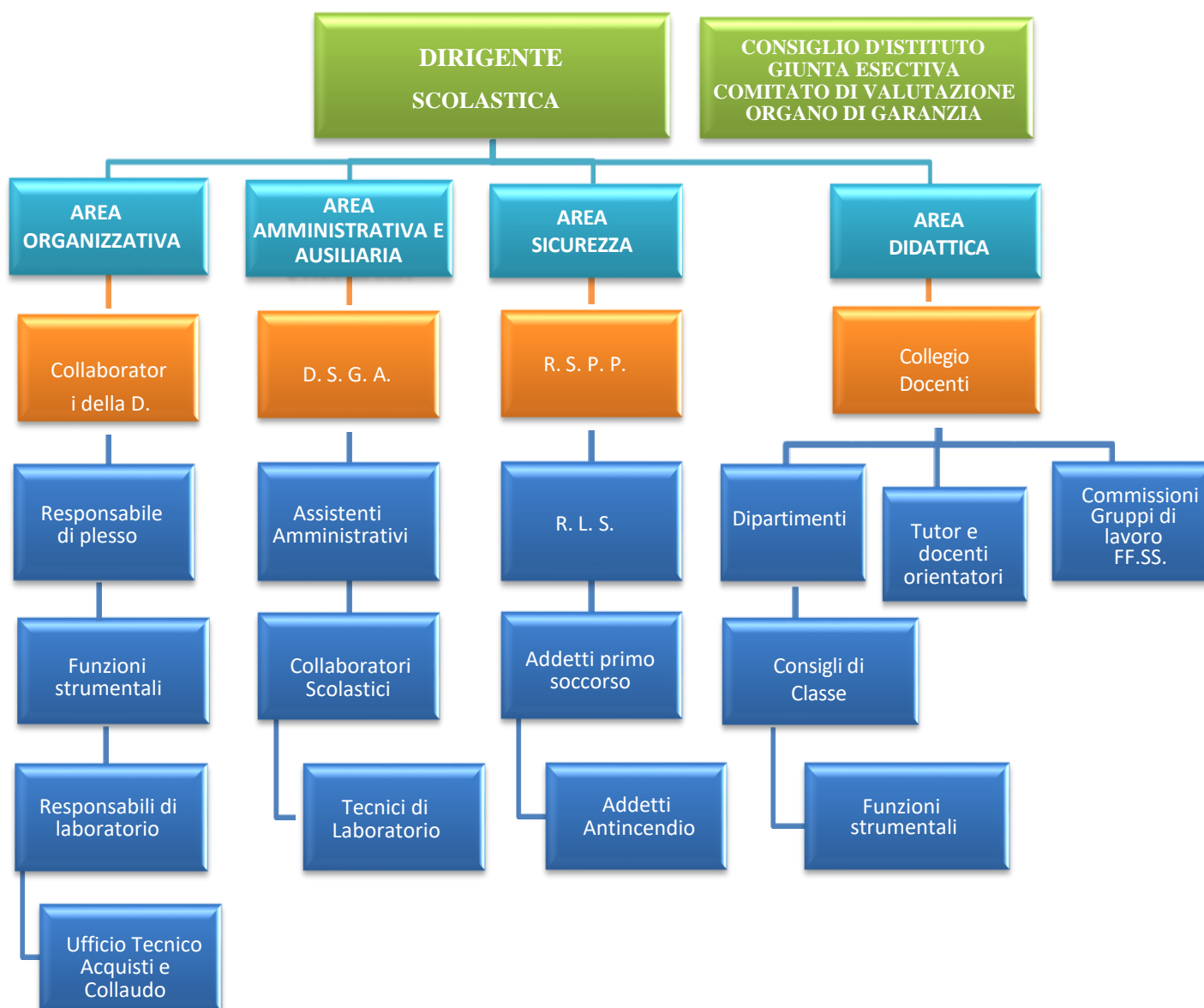
Sede Associata: **LICEO STATALE – VIGGIANO (PZ)** - Indirizzi: Liceo Classico- Liceo delle Scienze Umane

Via Aldo Moro, 71 – 85059 VIGGIANO (PZ) - Tel. 097561083 - C.M. PZPC01901Q

[www.liceimarsicoviggiano.edu.it](http://www.liceimarsicoviggiano.edu.it) - [Peo: pzis01900c@istruzione.it](mailto:pzis01900c@istruzione.it) - [Pec: pzis01900c@pec.istruzione.it](mailto:pzis01900c@pec.istruzione.it)



# ORGANIGRAMMA



**A.S. 2024-2025**

# FUNZIONIGRAMMA

## **Dirigente Scolastica**

***Prof.ssa Serafina Rotondaro***

### *Funzioni*

- assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- é legale rappresentante dell'Istituto.
- é responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- è responsabile dei risultati del servizio.
- é titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

## **STAFF DI DIRIGENZA**

### **1° Collaboratore della DS**

***Prof.ssa Giuseppina Anna Imperatrice***

### *Funzioni*

- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di impedimento o assenza
- firma gli atti amministrativi di carattere generale, previa intesa con la Dirigente Scolastica
- cura i rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali e con le ASL nel territorio per la gestione dei servizi di loro competenza e connessi con l'ambiente scolastico
- cura la predisposizione dell'orario delle lezioni e, in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta G., provvede alla gestione quotidiana delle sostituzioni dei docenti assenti
- coordina le procedure concernenti le supplenze del personale docente e ATA, di concerto con il personale amministrativo addetto
- coadiuva la Dirigente Scolastica nelle operazioni e negli adempimenti generali di pertinenza amministrativa e gestionale, con particolare riferimento alle procedure connesse con la predisposizione e gestione del Programma Finanziario Annuale e degli Acquisti
- collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'Organico d'Istituto (classi, docenti e ATA)
- coordina e pianifica le attività scolastiche generali, l'utilizzo dei locali, delle attrezzature e degli spazi didattici per garantirne la funzionalità complessiva
- fornisce il necessario supporto tecnico-organizzativo al capo d'istituto

- nell'organizzazione e gestione dell'ambiente scolastico e del tempo scuola
- effettua le opportune verifiche del registro delle firme di presenza degli insegnanti e curare che sulle circolari sia stata apposta la firma per presa visione
  - cura la stesura e diffusione degli avvisi al personale docente di pertinenza organizzativa (modifiche di orario, attività didattiche, riunioni, etc.)
  - cura, in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta, la gestione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti (concessione e recupero) e provvedere alla sostituzione degli stessi nella sede centrale del Liceo di Marsico Nuovo;
  - cura la gestione della banca ore
  - cura, di concerto con l'Ufficio di Segreteria, gli accertamenti fiscali dei docenti assenti per malattia
  - cura, per gli studenti, la concessione ed il controllo dei permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo alle e dalle lezioni, adottando, di concerto con l'Ufficio della Dirigenza, ogni utile provvedimento nel merito (in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta Giuseppina)
  - provvede al controllo dell'avvenuta consegna delle prove scritte di verifica da parte di tutti i docenti, curandone altresì la custodia (in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta G.)
  - cura l'organizzazione e la gestione operativa dei debiti formativi (calendario delle prove di recupero, coordinamento generale della comunicazione alle famiglie, di concerto con i coordinatori dei C. di C. e con la prof.ssa Scarpetta Giuseppina)
  - collabora con le Funzioni Strumentali designate dal Collegio Docenti e partecipare in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali alla organizzazione e alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica
  - cura, in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta, l'organizzazione degli incontri scuola – famiglia
  - cura le procedure per l'adozione dei libri di testo per la sede del Liceo di Marsico Nuovo
  - supporta la Dirigente nell'organizzazione delle Prove INVALSI per la sede di Marsico Nuovo.

## **2° Collaboratore della DS: *prof.ssa Giuseppina Scarpetta***

### *Funzioni*

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza.
- firma gli atti amministrativi di carattere generale, previa intesa con la Dirigente Scolastica
- coordina ed istruisce, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, con gli altri collaboratori designati le attività del Collegio dei Docenti
- presiede il Collegio dei Docenti in assenza della Dirigente Scolastica
- provvede alla stesura dei verbali delle riunioni del Collegio dei docenti
- cura il coordinamento generale delle attività didattiche nella sede centrale del Liceo di Marsico Nuovo.
- definisce, d'intesa con la Dirigente Scolastica, il piano generale e l'organizzazione delle attività degli Organi Collegiali d'Istituto, compresi il calendario, la gestione delle scadenze e delle eventuali modifiche, la verifica generale dei verbali, le

procedure di ordinaria convocazione Coordina le procedure e gli adempimenti connessi con lo svolgimento degli scrutini.

➤ coordina le attività dei Coordinatori dei Consigli di Classe per la sede centrale di Marsico

➤ nuovo, stabilendo gli opportuni collegamenti con il responsabile della sezione associata di Viggiano e assicurando la corretta e rapida diffusione delle informazioni.

➤ presiede le commissioni e i gruppi di lavoro, in assenza della Dirigente Scolastica e nei casi in cui non sia previsto e nominato il docente coordinatore.

➤ presiede, in assenza della dirigente scolastica, le riunioni del GLI e del GHO

➤ coordina, d'intesa con l'Ufficio di Segreteria e con il docente responsabile della sezione associata di Viggiano, le procedure e lo svolgimento delle Elezioni Scolastiche Annuali per il rinnovo della componente studenti e genitori negli Organi Collegiali d'Istituto.

➤ cura l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina

➤ cura, per gli studenti, la concessione ed il controllo dei permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo alle e dalle lezioni, adottando, di concerto con l'Ufficio della Dirigenza, ogni utile provvedimento nel merito (in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina).

➤ provvede al controllo dell'avvenuta consegna delle prove scritte di verifica da parte di tutti i docenti, curandone altresì la custodia

➤ collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione del piano delle attività per l'attuazione del POF e nel rendiconto generale delle attività dei docenti da retribuire con il Fondo d'Istituto.

➤ collabora con le Funzioni Strumentali designate dal Collegio Docenti e partecipare in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali all'organizzazione e gestione unitaria della Istituzione Scolastica.

➤ cura, in collaborazione con la F.S. preposta, i rapporti con gli studenti della sede centrale per ciò che concerne la gestione delle Assemblee di Classe e di Istituto, le riunioni e le attività del Comitato Studentesco dell'Istituto, le relazioni tra le rappresentanze studentesche e l'Ufficio della Dirigenza, ogni altra necessità connessa con la partecipazione degli studenti alla vita della scuola.

➤ cura l'organizzazione e gestione quotidiana dei rapporti scuola-famiglia e degli incontri scuola -famiglia finalizzati alla comunicazione periodica delle valutazioni intermedie e finali

➤ cura le relazioni istituzionali con il Comitato dei Genitori, ove costituito

➤ cura l'organizzazione e la gestione operativa dei debiti formativi (calendario delle prove di recupero, coordinamento generale della comunicazione alle famiglie, di concerto con i coordinatori dei C. di C. e con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina

➤ provvede, in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice, alla sostituzione dei docenti assenti

➤ cura la gestione della banca ore, in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina.

➤ cura le procedure per l'adozione dei libri di testo del Liceo di Marsico Nuovo

- Supporta la dirigente nell'organizzazione delle Prove INVALSI per la sede di Marsico Nuovo.

### **Responsabile sede associata di Viggiano: prof. Gianluca Sarapo**

#### *Funzioni*

- coordina le attività della sede associata del Liceo di Viggiano
- cura il passaggio delle informazioni di pertinenza dell'Ufficio della Dirigenza tra la sede associata e la sede centrale
- coordina e istruisce, d'intesa con gli altri due docenti collaboratori, il piano delle attività degli Organi Collegiali, per quanto di pertinenza della sede di Viggiano e verificare l'avvenuta corretta e rapida compilazione dei verbali delle riunioni
- coordina le procedure e gli adempimenti connessi con lo svolgimento degli scrutini presso la sede associata
- fornisce il necessario supporto tecnico-organizzativo al capo d'Istituto nella organizzazione e gestione dell'ambiente scolastico e del tempo scuola, curando il coordinamento generale dell'orario della sede di Viggiano
- effettua le opportune verifiche del registro delle firme di presenza degli insegnanti, del personale ATA, assicurandosi che sulle circolari sia stata apposta la firma per presa visione
- cura la stesura e la diffusione degli avvisi al personale docente e ATA di pertinenza organizzativa (modifiche di orario, attività didattiche, riunioni, impegni di servizio, etc.
- cura la gestione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti (concessione e recupero) e provvede alla sostituzione degli stessi presso la sede di Viggiano, verificando che vengano trasmesse all'Ufficio di Segreteria della sede centrale le informazioni per gli eventuali accertamenti fiscali
- gestisce la banca ore relativa alla sede di Viggiano
- provvede al controllo dell'avvenuta consegna delle prove scritte di verifica da parte di tutti i docenti, curandone altresì la custodia
- cura la concessione ed il controllo dei permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo alle e dalle lezioni per gli studenti, nonché il controllo generale delle assenze degli alunni, adottando, di concerto con l'Ufficio della Dirigenza, ogni utile provvedimento nel merito
- collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'Organico d'Istituto (classi e docenti) relativo alla sede di Viggiano
- cura l'organizzazione e gestione quotidiana dei rapporti scuola - famiglia e degli incontri scuola - famiglia finalizzati alla comunicazione periodica delle valutazioni intermedie e finali (per la sede di Viggiano)
- cura le relazioni istituzionali con il Comitato dei Genitori del Liceo di Viggiano, ove costituito.

- coordina le relazioni generali con i soggetti esterni alla scuola (Enti Locali, etc.) per le questioni di stretta pertinenza della sede di Viggiano
- cura l'organizzazione e la gestione operativa dei debiti formativi (calendario delle prove di recupero)
- coordina la comunicazione alle famiglie, di concerto con i coordinatori dei Consigli di Classe
- collabora con le Funzioni Strumentali designate dal Collegio Docenti e partecipa in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali alla organizzazione e gestione unitaria della Istituzione Scolastica;
- cura le procedure relative all'adozione dei libri di testo per la sede di Viggiano;
- supporta la dirigente nell'organizzazione delle Prove INVALSI per la sede del Liceo di Viggiano
- si raccorda sistematicamente con la DS
- sostituisce la Ds nelle ferie estive in caso di impedimento del 1° collaboratore.

**Responsabile Servizio Prevenzione Protezione: *Ing. Maria D'Amore***

***Funzioni***

- redige, aggiorna ed integra con nuovi dati il Documento di Valutazione dei Rischi per tutti gli edifici facenti parte dell'Istituto ed i Piani di Emergenza e Primo Soccorso; consegna in formato file dei DVR di ogni sede al termine della predisposizione degli stessi;
- esegue sopralluoghi durante l'anno scolastico, nei plessi dell'Istituto, per prendere atto di quanto è stato realizzato a livello strutturale ed impiantistico e determinare le situazioni fuori norma o comunque pericolose;
- individua nuovi fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;
- analizza le attività dei lavoratori dipendenti e valutare i rischi correlati alle mansioni svolte (rischio chimico, fisico, ergonomico, biologico, stress lavoro- correlato);
- segue l'attuazione delle misure preventive indicate nel documento di valutazione dei rischi;
- assiste ed interagisce con i referenti nei plessi per ogni questione riguardante la sicurezza;
- assiste in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
- aggiorna i piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, monitora e controlla dei presidi antincendio;
- verifica funzionalità quadri elettrici e relative apparecchiature installate;
- controlla planimetria e segnaletica;
- partecipa alla riunione periodica e stesura del relativo verbale;
- predispone, in collaborazione della dirigente, il Funzionigramma della Sicurezza;

- coordina incontri periodici con il D. S. ed il Rappresentante della sicurezza e gli ASPP;
- garantisce la formazione del personale prevista dell'accordo Stato Regione per i lavoratori ed i preposti e studenti equiparati ai lavoratori;
- comunica aggiornamenti relativi all'introduzione di nuove norme o interpretazione di norme vigenti che riguardino la sicurezza sul lavoro e predispone la modulistica, le comunicazioni e ogni altra documentazione necessaria per la gestione della sicurezza.

## **ORGANI COLLEGIALI**

### **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

**Presidente: *Avv. Sacco Nicola Pasquale***

**Membro di diritto: Dirigente Scolastico: *prof.ssa Serafina Rotondaro***

#### **Docenti**

SCARPETTA GIUSEPPINA	SPAGNUOLO ROCCO
BARRESE ROSA	DE BLASIO LAURA
SARAPO GIANLUCA	RAMAGNANO ANTONIO
GRAZIANO PAOLO	FORTUNATO ROSA

#### **Genitori**

SACCO NICOLA PASQUALE	GRANDE FILOMENA
FARINA GIUSEPPE	AULICINO MICHELA

#### **Alunni**

Sacco Angelo	Oliveto Saverio
Masino Gaia	Salvati Alba

#### **Personale ATA**

VITA NICOLA	ROMANO NICOLINA
-------------	-----------------

### *Funzioni*

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento dell'Istituto.
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- adotta il regolamento interno dell'Istituto.
- procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.
- indica i criteri generali relativi all'assegnazione delle classi.
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.
- definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

## **GIUNTA ESECUTIVA**

**Dirigente Scolastica: *prof.ssa Serafina Rotondaro***

**Docente: *Barrese Rosa***

**Genitore: *Farina Giuseppe***

**Personale A.T.A.: *Vita Nicola***

**Studente: *Oliveto Salvatore***

### *Funzioni*

- Predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- Preparare i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere



## CONSULTA PROVINCIALE

**Studenti: *Pierrri Luigi – Dolce Anna Paola***

### *Funzioni*

Garantisce il confronto fra gli Istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al UST, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, com. 4).

## COLLEGIO DEI DOCENTI

**Presidente: *Dirigente Scolastica prof.ssa Serafina Rotondaro***

### *Funzioni*

- Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica
- Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale.
- Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.
- Delibera criteri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo.
- Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento.

## COLLEGIO DI SEDE

**Responsabile di Sede: *Dirigente Scolastica prof.ssa Serafina Rotondaro***

### *Funzioni*

- Raccoglie e formula proposte da presentare ai Consigli di Classe della Sede, al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti.
- Dà indicazioni al Responsabile di Sede in relazione all'organizzazione delle attività
- Raccoglie le esigenze didattiche per la predisposizione dell'orario
- Uniformizza l'applicazione dei regolamenti in relazione alle giustificazioni delle assenze, uscite ed entrate fuori orario.
- Raccoglie le disponibilità per gli accompagnatori nei viaggi d'istruzione.

## ORGANO DI GARANZIA

**Dirigente scolastica: *prof.ssa Serafina Rotondaro***

**Genitori titolari: *sig. Bonaduce Domenico – sig.ra Aulicino Michelina Irene***

**Genitori supplenti: *sig.ra Aulicino Michela – sig.ra Cassino Rosanna***

**Studenti/Studentesse titolari: *Di Grazia Rossella – Donnoli Rocco* Studenti/Studentesse  
supplenti: *Masino Gaia – Mazzaro Martina***

**Docenti titolari: *prof.ssa Forliano Donata Carmela – prof. ssa Coppola Maria***

**Docenti supplenti: *prof.ssa Azzato Rosa – Prof.ssa De Blasio Laura***

### *Funzioni*

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

Ha validità triennale ed è rinnovato secondo le modalità indicate nel Regolamento d'Istituto.

## COMITATO DI VALUTAZIONE

**Dirigente Scolastico: *prof.ssa Serafina Rotondaro***

**Componente esterno: *Dirigente scolastica Clelia Latalardo***

**Docenti: *prof.ssa Sonia Albano – prof.ssa Rosa Azzato, prof.ssa Sassano Rosanna***

**Genitore: *Aulicino Michela***

**Studenti: *Dandrea Victoria***

***Tutor neo-immessi in ruolo***

***Prof.ssa Lopardo Claudia e prof. Ramagnano Antonio***

### *Funzioni*

- Individua i criteri per la valutazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

### *Funzioni del tutor dei docenti neo immessi in ruolo:*

- supporta il docente neo-assunto nell'elaborazione sulla piattaforma INDIRE di un proprio bilancio delle competenze in forma di autovalutazione strutturata e nella costruzione di un portfolio di documentazione e riflessione sull'attività didattica;
- supportare il docente neoassunto nel raggiungimento degli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico- metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative;

- svolgere attività di peer to peer finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, dalla progettazione delle unità di apprendimento alla loro concreta realizzazione. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.
- al completamento della formazione compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata.
- partecipare, presentando propria relazione, alla seduta del comitato di valutazione per la discussione del portfolio professionale del docente neoassunto e la valutazione dell'anno di prova cui sono affidate le funzioni di tutor.

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Coordinatore Area Umanistico - letteraria: **prof.ssa Vitolo Manuela**

Dipartimento di discipline artistico letterarie: **prof.ssa Manuela Vitolo**

Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere Moderne: **prof.ssa Luciana Cimino**

Dipartimento discipline filosofico-giuridico e storico sociali: **prof. Mario Belvedere**

Dipartimento di Matematica, Fisica e Informatica: **prof. Antonio Ramagnano**

Dipartimento di Scienze Naturali e Motorie: **prof. Mario Chiorazzo**

### *Funzioni*

1. Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno.
2. Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a:
  - definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;
  - individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;
  - stesura e revisione dei curricula di istituto;
  - ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo.
3. Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico.
4. Raccoglie le proposte da inviare alla FS P. T. O. F. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione di flessibilità didattica.
5. Raccoglie le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre alla FS P. T. O. F.
6. Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro.

## CONSIGLI DI CLASSE

### Docenti della Classe

#### Funzioni

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice), spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare:

1. Promuove lo sviluppo delle competenze tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
2. Elabora la programmazione di classe che tiene conto delle indicazioni dei Dipartimenti;
3. Controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
5. Definisce le linee di comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
6. Delibera le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:

- formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi.
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

### Sede Liceo di Marsico Nuovo

CORSO A		CORSO B	
IA	<i>Prof. ssa Fortunato Elisabetta</i>	IB	<i>Prof. ssa De Blasio Laura</i>
IIA	<i>Prof.ssa Spagnuolo Rocco</i>	IIB	<i>Prof. Pastore Pietro</i>
IIIA	<i>Prof.ssa Barrese Rosa</i>	IIIB	<i>Prof.ssa Imperatrice Giuseppina</i>
IVA	<i>Prof. Petrone Francesco</i>	IVB	<i>Prof.ssa Garofalo Filomena</i>
VA	<i>Prof. ssa Scarpetta Giuseppina</i>	VB	<i>Prof.ssa Sabatella Antonella</i>

CORSO C		CORSO D	
I C	<i>Prof.ssa Sassano Rosanna</i>	I D	<i>Prof.ssa Cimino Laura</i>
II C	<i>Prof. Ramagnano Antonio</i>	II D	<i>Prof.ssa Russo Francesca</i>
III C	<i>Prof. Graziano Paolo</i>	III D	<i>Prof.ssa Fortunato Antonietta</i>
IV C	<i>Prof.ssa Franco Noemi</i>	IV D	<i>Prof. Chiorazzo Mario</i>
V C	<i>Prof. Sabatella Ermanno</i>	VD	<i>Prof.ssa Fortunato Rosa</i>

## COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Sede Liceo di Viggiano

CORSO A		CORSO B	
IVA	<i>Prof.ssa Albano Sonia</i>	I B	<i>Prof.ssa Faruolo Antonio</i>
VA	<i>Prof.ssa D'Elia Iole</i>	II B	<i>Prof.ssa Portantieri Itala</i>
IA	<i>Prof.ssa Albano Sonia</i>	III B	<i>Prof.ssa Giallorenzo Angela</i>
II A	<i>Prof. Sarapo Gianluca</i>	IV B	<i>Prof. ssa Sinno Alessandra</i>
III A	<i>Prof.ssa Giallorenzo Angela</i>	VB	<i>Prof. ssa Lopardo Claudia</i>
		CORSO C	
		IV C	<i>Prof.ssa Mancusi Vito</i>

### *Funzioni del Coordinatore del Consiglio di classe*

- controlla la buona tenuta del registro di classe per quanto concerne le giustificazioni;
- controlla la buona tenuta del libretto personale dello studente;
- cura l'elaborazione della programmazione di classe in base alle delibere del Consiglio di classe;
- cura che in ogni programmazione (di classe e disciplinare) siano contemplate e attuate misure dispensative e compensative per gli alunni dislessici eventualmente presenti in classe;
- cura che in ogni classe siano utilizzate per la valutazione le griglie concordate (sia per le verifiche scritte che per le prove orali);
- partecipa alle riunioni del Gruppo H per gli alunni diversamente abili eventualmente presenti in classe;
- elabora la programmazione di classe e la consegna ai rappresentanti di classe (studenti e genitori) che ne facciano richiesta;
- Prepara e conduce i Consigli di classe in rappresentanza del Dirigente (quando non presente);
- Coordina le attività programmate dal Consiglio di Classe e vigila sul rispetto di quanto deliberato;
- coordina la pianificazione, lo svolgimento, la correzione e la consegna delle verifiche relative alla terza prova (nelle classi del triennio);
- Coordina la pianificazione dei viaggi d'istruzione;
- Controlla che in occasione di ogni uscita didattica e viaggio d'istruzione gli alunni consegnino ai genitori le relative comunicazioni e restituiscano con anticipo i modelli di autorizzazione debitamente compilati e firmati dai genitori. In caso di mancata

- consegna riferisce al dirigente o ad uno dei collaboratori affinché provvedano a destinare l'alunno non autorizzato ad altre attività nei giorni programmati per le uscite o i viaggi.
- coordina le attività del Consiglio di Classe riguardanti l'Esame di Stato (elaborazione documento del 15 maggio, raccogliere gli attestati relativi ai crediti formativi, etc.);
  - redige il verbale delle riunioni, prestando attenzione anche alla numerazione progressiva, alle firme e ai timbri;
  - ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali;
  - raccoglie le valutazioni dei corsi di recupero e custodirle in una cartella (da tenere allegata al Registro dei Verbali);
  - compila il quadro sintetico delle posizioni degli studenti della classe relativamente agli esiti dei corsi di recupero frequentati nell'anno in corso;
  - compila le certificazioni delle competenze alla fine del biennio obbligatorio tenendo conto delle delibere del Consiglio di classe;
  - controlla che i docenti della classe inseriscano puntualmente i voti sul registro elettronico;
  - controlla che le entrate posticipate e le uscite anticipate siano puntualmente annotate sul registro di classe;
  - controlla che le assenze degli alunni non superino i tre/quarti del monte orario annuale;
  - controlla che le assenze calcolate dalla segreteria corrispondano a quelle riportate sul registro di classe;
  - consegna in Segreteria i moduli per il recupero dopo le deliberazioni del Consiglio di classe e le comunicazioni da inviare alle famiglie;
  - controlla la funzionalità degli arredi dell'aula, della pulizia dei locali e responsabilizzare la classe in proposito;
  - fa da tramite fra colleghi e Dirigente per eventuali provvedimenti disciplinari;
  - cura i rapporti con le famiglie, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà degli alunni;
  - compila il pagellino e lo consegna alle famiglie;
  - cura per la propria classe le procedure per l'adozione dei libri di testo;
  - conduce gli incontri scuola-famiglia e coordina l'Assemblea dei genitori che precede le elezioni dei rappresentanti in senso agli Organi Collegiali di durata annuale.

## COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

CORSO A		CORSO B	
<i>IA</i>	<i>Prof.ssa Fortunato Elisabetta</i>	<i>IB</i>	<i>Prof.ssa Garofalo Filomena</i>
<i>IIA</i>	<i>Prof. Pastore Pietro</i>	<i>IIB</i>	<i>Prof. Paoliello Valerio</i>
<i>IIIA</i>	<i>Prof.ssa Barrese Rosa</i>	<i>IIIB</i>	<i>Prof. Graziano Paolo</i>
<i>IVA</i>	<i>Prof. Petrone Francesco</i>	<i>IVB</i>	<i>Prof. Graziano Paolo</i>
<i>VA</i>	<i>Prof. Petrone Francesco</i>	<i>VB</i>	<i>Prof. Graziano Paolo</i>

CORSO C		CORSO D	
I C	<i>Prof. ssa Spagnuolo Rocco</i>	I D	<i>Prof. Chiorazzo Mario</i>
II C	<i>Prof. Di Marco Giuseppe</i>	II D	<i>Prof. Di Marco Giuseppe</i>
III C	<i>Prof. Graziano Paolo</i>	III D	<i>Prof.ssa Sassano Marina</i>
IV C	<i>Prof. Belvedere Mario</i>	IV D	<i>Prof. Chiorazzo Mario</i>
V C	<i>Prof. Spagnuolo Rocco</i>	V D	<i>Prof. ssa Cantiani Alba</i>

### Sede Liceo di Viggiano

CORSO A		CORSO B	
II A	<i>Prof. Sarapo Gianluca</i>	I B	<i>Prof. Mancusi Vito</i>
III A	<i>Prof.ssa D'Elia Iole</i>	II B	<i>Prof. Faruolo Antonio</i>
IV A	<i>Prof.ssa Coppola Maria</i>	III B	<i>Prof.ssa Lopardo Claudia</i>
V A	<i>Prof.ssa Giallorenzo Angela</i>	IV B	<i>Prof. ssa Sinno Alessandra</i>
		V B	<i>Prof.ssa Sassano Marina</i>
		CORSO C	
		IV C	<i>Prof. Mancusi Vito</i>

#### Funzioni del coordinatore di Educazione civica

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- Programma azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Si occupa dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna (interfacendosi con enti ed associazioni culturali ad esempio);
- Monitora le esperienze e le fasi dello svolgimento;
- Valuta l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte;
- Comunica le attività agli Organi Collegiali;
- Predispone tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;
- Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale del PTOF alla redazione del "Piano";
- Assicura e garantisce una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni;
- Presenta una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno;
- Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie.



## DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE

### Funzioni del docente tutor

- Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port-folio personale e cioè:
  - a. Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
  - b. Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
  - c. Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;
  - d. La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
  - e. costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

### Funzioni del docente orientatore

- Gestire, raffinare ed integrare i dati della piattaforma UNICA con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e metterli a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

### Docente orientatore per le sedi di Marsico Nuovo e Viggiano

*prof.ssa Fortunato Antonietta*

#### Docenti tutor Liceo di Marsico Nuovo

*Prof. Mario Chiorazzo*

*Prof. ssa Filomena Garofalo*

*Prof. Paolo Graziano*

*Prof. Antonio Ramagnano*

*Prof.ssa Rosanna Sassano*

*Proff. Rocco Spagnuolo*

#### Docenti tutor Liceo di Viggiano

*Prof.ssa Iole D'Elia*

*Prof.ssa Claudia Lopardo*

*Prof. Vito Mancusi*

## TUTOR PCTO

Sede	Docente
Marsico Nuovo	<i>prof.ssa Cantiani Alba</i>
Marsico Nuovo	<i>prof. Chiorazzo Mario</i>
Marsico Nuovo	<i>prof. Ramagnano Antonio</i>
Marsico Nuovo	<i>Prof.ssa Raucci Tiziana</i>
Marsico Nuovo	<i>prof. Paoliello Valerio</i>
Viggiano	<i>prof.ssa Profita Elvira</i>

### *Funzioni*

- elabora il PCTO, tenendo conto delle deliberazioni del Consiglio di classe;
- assicura lo svolgimento delle attività previste dal progetto;
- segue gli studenti nelle attività di alternanza e ne monitora e valuta l'andamento
- cura la predisposizione e la tenuta di tutta la documentazione didattica e amministrativa del progetto di ASL (Patto educativo, Piano didattico personalizzato, rubrica di valutazione, griglia di osservazione, certificazione delle competenze, registro delle attività)
- presenta alla fine delle attività il consuntivo del progetto, mediante una relazione finale;
- si relazione con il tutor aziendale per la valutazione del percorso;
- predisporre i monitoraggi intermedio e finale del progetto
- inserisce le ore svolte nei vari percorsi sul registro PCTO del MIM

## FUNZIONI STRUMENTALI

**Area 1 – Regolamento d’Istituto – Autovalutazione d’Istituto (monitoraggio progetti POF) – Coordinamento attività di revisione curricolo d’Istituto e di educazione civica – Supporto prove INVALSI – Coordinamento monitoraggio PdM:**

***Prof. ssa Rosa Fortunato***

### *Funzioni*

- coordina l’elaborazione/aggiornamento annuale del PTOF e del Regolamento d’Istituto
- coordina il completamento, la revisione, le modifiche e l’aggiornamento del curricolo verticale
- coordina generale i progetti attuativi del POF e la loro autovalutazione
- collabora con il NIV ai processi di Autovalutazione d’Istituto e al monitoraggio del Piano di Miglioramento
- supporta il Dirigente scolastico per l’organizzazione delle Prove Invalsi
- coordina le attività legate alla partecipazione degli studenti alle gare per la valorizzazione delle eccellenze
- elabora, sulla base delle deliberazioni del Collegio dei docenti, e coordina il piano di formazione ed aggiornamento docenti
- coordina le attività per l’elaborazione delle rubriche di valutazione
- si raccorda sistematicamente con il DS

**Area 2 - Orientamento in entrata – Raccolta, archivio e pubblicizzazione documentazione didattica e attività ampliamento offerta formativa Liceo di Marsico Nuovo:**

***Prof. Valerio Paoliello***

### *Funzioni*

- promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio di una corretta informazione degli studenti
- cura gli stage orientativi degli studenti delle scuole secondarie di I grado presso l’Istituto
- promuove, organizza e attua attività di orientamento in uscita volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l’offerta formativa e di lavoro
- si raccorda con le attività progettate dalla FS che si occupa dell’Alternanza scuola lavoro
- si raccorda sistematicamente con il DS.

### **Area 3 – PCTO Orientamento in uscita Liceo Marsico Nuovo:**

***Prof.ssa Antonietta Fortunato***

#### ***Funzioni***

- coordina, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con i docenti tutor, la progettazione dei PCTO presso il Liceo di Marsico Nuovo;
- definisce con il tutor aziendale il programma dei percorsi e organizza le fasi del progetto e il tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;
- cura le comunicazioni con le famiglie relative ai PCTO;
- monitora, con la collaborazione del tutor aziendale e dei tutor di scuola, l'attività in azienda e risolve gli eventuali problemi organizzativi;
- prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- coordina, con la collaborazione dei tutor, la gestione di tutta la documentazione relativa ai PCTO che farà parte del curriculum dello studente (Patto formativo, certificazione competenze, Piano attività, etc.);
- collabora con il dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nei PCTO;
- monitora le attività verificando la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati;
- documenta tutte le attività connesse con la funzione svolta, comprese le riunioni di propria competenza;
- partecipa alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione;
- presenta, al termine dell'espletamento dell'incarico, una relazione scritta conclusiva al Collegio dei Docenti.
- si raccorda sistematicamente con la DS

### **Area 4 – Supporto alunni – Servizi di Biblioteca e lettura – coordinamento incontri con esperti – coordinamento progetti di valorizzazione delle eccellenze e di interventi di recupero – viaggi d'istruzione e uscite didattiche:**

***Prof. Michele Palumbo***

#### ***Funzioni***

- coordina, organizza, monitora e autovaluta i viaggi d'istruzione e delle visite guidate;
- raccoglie e dissemina la modulistica relativa ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate (schede, autorizzazioni, programmi, relazioni finali, report e lavori multimediali effettuati dagli alunni realizzati dagli studenti in relazione ad ogni viaggio d'integrazione culturale, etc.);
- organizza iniziative ed eventi culturali rivolti agli alunni ed aperti anche ad utenti esterni;
- cura la gestione prestiti e restituzione libri biblioteca Liceo di Marsico Nuovo;
- coordina la catalogazione digitale dei libri della biblioteca;
- supporta l'organizzazione delle assemblee mensili d'Istituto e le attività di cineforum;

- coordina e calendarizza per il Liceo di Marsico Nuovo gli interventi di recupero (extracurricolari ed in itinere);
- gestisce il servizio prestiti della biblioteca Liceo di Marsico Nuovo;
- si raccorda sistematicamente con la DS.

**Area 5 - Orientamento in entrata – coordinamento attività di recupero e valorizzazione delle eccellenze con rilevazione dati – Raccolta, archivio e pubblicizzazione documentazione didattica e attività di ampliamento offerta formativa Liceo di Viggiano:  
Prof.ssa D'elia Iole**

*Funzioni*

- promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio di una corretta informazione degli studenti
- cura gli stage orientativi degli studenti delle scuole secondarie di I grado presso l'Istituto
- promuove, organizza e attuale attività di orientamento in uscita volte a: costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro; rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro.
- predispone un archivio che contribuisca a documentare, a disseminare e pubblicizzare tutte le attività e i progetti di potenziamento/ampliamento dell'offerta formativa svolti nell'anno scolastico in corso.
- elabora e coordina il piano attività di approfondimento con esterni destinate agli studenti.
- si raccorda con le attività progettate dalla FS che si dei PCTO del Liceo di Viggiano
- si raccorda sistematicamente con la DS.

**Area 6 – PCTO – Viaggi d'Istruzione e uscite didattiche – Orientamento in uscita Liceo di Viggiano:  
Prof.ssa Sonia Albano**

*Funzioni*

- Coordina, in collaborazione con i coordinatori dei Consigli di Classe e con i docenti tutor, la progettazione delle attività dei PCTO presso il Liceo di Viggiano;
- Definisce con il tutor aziendale il programma dei percorsi e organizzare le fasi del progetto e il tutoraggio degli alunni coinvolti condividendo con il tutor aziendale il programma delle attività;
- Cura le comunicazioni con le famiglie relative ai PCTO;
- Monitora con la collaborazione del tutor aziendale e dei tutor di scuola l'attività in azienda e risolvere gli eventuali problemi organizzativi;
- Prepara tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda;
- Coordina, con la collaborazione dei tutor, la gestione di tutta la documentazione relativa all'alternanza che farà parte del curriculum dello studente (Patto formativo, certificazione competenze, Piano attività, etc...);

- Collabora con la dirigente nella gestione delle relazioni con le Aziende/Enti e gli esperti esterni coinvolti nei PCTO;
- Monitora le attività verificando la rispondenza dei risultati raggiunti dagli alunni con gli obiettivi programmati;
- Cura il coordinamento, l'organizzazione, il monitoraggio e l'autovalutazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate;
- Cura l'elaborazione e la raccolta relativa ai viaggi d'istruzione e alle visite guidate (schede, autorizzazioni, programmi, relazione finali report e lavoro multimediali effettuati dagli alunni realizzati dagli studenti in relazione ad ogni viaggio d'integrazione culturale, etc.);
- Documenta tutte le attività connesse con la funzione svolta, comprese le riunioni di propria competenza;
- Predisporre le schede con i programmi di viaggi per le procedure di gara;
- Predisporre la comunicazione del programma e l'autorizzazione alle famiglie che raccoglie per la consegna all'Ufficio segreteria alunni;
- Monitora lo svolgimento delle attività e la loro valutazione da parte degli studenti;
- Partecipa alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione;
- Si raccorda sistematicamente con la DS.

## **TEAM SCUOLA DIGITALE**

### **Componenti del Team digitale:**

**Animatore Digitale:** *prof. Antonio Ramagnano;*

**Docenti:** *prof. Paolo Graziano - prof. Ermanno Sabatella, prof.ssa Rosa Fortunato, prof. Gianluca Sarapo;*

**Assistenti tecnici:** *Nicola Vita - Gioia Silvano - Enrico Mazziotta*

### *Funzioni*

- **Formazione interna:** stimolare 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;
- **Coinvolgimento della comunità scolastica:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **Creazione di soluzioni innovative:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di

assistenza tecnica condotta da altre figure.

## COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO/TEAM

### "G.L.I."

**Dirigente Scolastico:** *prof.ssa Serafina Rotondaro*

**Docenti:** *Maddalena Dalessandri (Referente)*

**Componente:** *prof.ssa Stefania Pascale, prof.ssa Giugliano Giovanna*

**Tutti i coordinatori delle classi con alunni BES-H:** *prof.ssa Garofalo Filomena, prof. Ramagnano Antonio, prof.ssa Giallorenzo Angela, prof.ssa Portantieri Itala.*

**Personale ATA Sig. Luigi Bisignano**

### *Funzioni*

- raccoglie e documenta gli interventi didattico- educativi posti in essere
- effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico

## TEAM ANTIBULLISMO

**Dirigente scolastica:** *prof.ssa Serafina Rotondaro*

**Docenti:** *prof. Michele Palumbo*, referente di Istituto Bullismo e Cyberbullismo (Liceo di Marsico Nuovo)

*Prof.ssa Itala Portantieri*, referente di Istituto Bullismo e Cyberbullismo (Liceo di Viggiano)

*Prof. Antonio Ramagnano*, Animatore Digitale

*Prof.ssa Maddalena Dalessandri*, referente per l'inclusione

*Prof.ssa Rosa Barrese*, referente per internazionalizzazione del PTOF

*Prof.ssa Anna Maria Di Vito*, referente ePolicy

*Prof.ssa Stefania Pascale* docente e componente GLI

### ***Funzioni***

- coadiuvare la Dirigente scolastica, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto)
- intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo
- coordinare e organizzare attività di prevenzione
- valutare, organizzare e attuare le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli Enti del territorio
- monitorare l'efficacia degli interventi
  
- comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.

### **Il Gruppo di Lavoro inoltre:**

- coordina e promuove le attività di formazione
- collabora alla revisione del Regolamento d'Istituto nella parte relativa al Regolamento di disciplina per l'individuazione dei comportamenti rilevanti sul piano disciplinare e le relative sanzioni
- elabora e aggiorna il Documento ePolicy
- collabora all'elaborazione e all'aggiornamento del documento di ePolicy d'Istituto, tenendo conto dell'eventuale sviluppo di un curriculum digitale
- monitora il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola.



# COMMISSIONE ELETTORALE

## COMPONENTI

**Docenti –Proff:** *prof. Mario Chiorazzo, prof.ssa Scarpetta Giuseppina*

**Personale ATA:** *Giovanni Primavera*

**Genitore:** *sig.ra Aulicino Michela*

**Studente:** *Sassano Greta*

## Funzioni

La Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura elettorale ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

### OPERAZIONI PRELIMINARI

- 1) nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
- 2) acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
- 3) riceve le liste elettorali;
- 4) verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
- 5) esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- 6) comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
- 7) predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

### OPERAZIONI ELETTORALI

- 1) nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- 2) distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- 3) predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- 4) risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- 5) organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

### OPERAZIONI DISCRUTINIO

- 1) raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- 2) sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- 3) redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- 4) comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE/ TEAM PER IL MIGLIORAMENTO

**Dirigente scolastica, *prof.ssa Serafina Rotondaro***

**Componente docenti: *Giuseppina Scarpetta (coordinatrice in assenza della dirigente),  
Giuseppina Anna Imperatrice, Iole D'Elia, Claudia Lopardo, Rosa Barrese, Filomena  
Garofalo, Ermanno Sabatella e Raffaella Lauria***

**Componente genitori: *Aulicino Michela***

**Componente alunni: *Dandrea Victoria***

### *Funzioni*

- elabora il Rapporto di Autovalutazione sulla base delle risultanze delle prove INVALSI, dei focus group all'interno dei Dipartimenti e dello stesso Team per il Miglioramento;
- definisce il Piano di Miglioramento;
- monitora l'attuazione del Piano;
- propone eventuali correttivi e riallineamenti;
- valuta i risultati al termine delle azioni di Miglioramento verificandone l'efficacia e individuando punti di forza e debolezza.

## COMMISSIONE PTOF

**Docenti: *FF.SS. Area 1, prof. Fortunato Rosa,  
prof.ssa Rosa Barrese, Prof.ssa Giuseppina Anna Imperatrice, Prof.ssa Claudia Lopardo***

### *Funzioni*

- segue l'andamento della progettazione del POF;
- sostiene il lavoro dei Consigli di Classe;
- propone al Collegio dei Docenti le opportune modifiche in itinere;
- utilizza di volta in volta i necessari strumenti di monitoraggio e analisi dei bisogni.

## REFERENTI

**Referente Internazionalizzazione del PTOF: *prof.ssa Rosa Barrese***

**Funzioni: promuove la dimensione internazionale del curricolo lo sviluppo di progetti e-twinning, Erasmus, intercultura e PON finalizzati agli scambi internazionali, lo sviluppo di percorsi CLIL, di Progetti di lettura in Lingua straniera;  
cura la documentazione e disseminazione di buone prassi anche implementando una specifica area del sito;  
collabora con le Funzioni di Sistema, Gruppi di lavoro e NIV per il settore specifico.**

**Referente Invalsi: F.S. Area 1 prof. ssa Fortunato Rosa**

**Funzioni:** *coordinamento attività di revisione, modifiche ed aggiornamento del PTOF e del Regolamento d'Istituto;*

- *Coordinamento generale, monitoraggio ed autovalutazione dei progetti attuativi del POF;*
  - *Coordinamento e monitoraggio PdM;*
  - *Supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione delle Prove Invalsi*
- cura la restituzione e l'informazione ai docenti; supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione*

**Referente PCTO: FF.SS. Area 3 prof.ssa Antonietta Fortunato e Area 6 prof.ssa Sonia Albano****Funzioni Area 3:**

- *Coordinamento generale delle attività di PCTO nelle classi del Liceo di Marsico Nuovo in collaborazione con la F.S. dell'Area 2 per l'orientamento in uscita;*
- *Cura dei contatti con Enti Pubblici, Associazioni, Aziende del settore di interesse dell'Istituto*
- *Attivazione dei processi di collaborazione (con il supporto dei Tutor)*

**Funzioni Area 6:**

- *Coordinamento generale delle attività di PCTO nelle classi del Liceo di Viggiano in collaborazione con la F.S. dell'Area 5 per l'orientamento in uscita;*
- *Cura dei contatti con Enti Pubblici, Associazioni, Aziende del settore di interesse dell'Istituto*
- *Attivazione dei processi di collaborazione (con il supporto dei Tutor)*
- *Coordinamento, organizzazione, monitoraggio e autovalutazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate.*

**Referente CLIL: prof.ssa Garramone Anna**

**Funzioni:** *raggruppa e ordina le diverse esperienze presenti in Istituto- è punto di riferimento per problemi e questioni che dovessero insorgere nell'attività CLIL- contribuisce a far conoscere l'esperienza CLIL ad altri ordini di scuola presenti sul territorio- incentiva, in collaborazione con i docenti di lingua, l'acquisizione da parte dei docenti di DNL della certificazioni B2 - incentiva la partecipazione dei docenti che effettuano esperienze CLIL come accompagnatori, insieme ai docenti di lingua, in stage linguistici o esperienze di alternanza scuola lavoro internazionale, al fine di una formazione continua sulla lingua delle DNL; stimola la partecipazione di docenti DNL esperienze di formazione sul territorio.*

**Referente GLI : prof.ssa Maddalena Dalessandri**

**Funzioni:** *rileva gli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; raccoglie e documenta gli interventi didattico - educativi già posti in essere e predispone ulteriori piani di intervento; coordina focus/confronto sui casi, fornisce consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; rileva, monitora e valutare il grado di inclusività della scuola; raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi; elabora una proposta di Piano Annuale per l' Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.*

**Referente comunicazione social: prof.ssa Rosa Fortunato e prof.ssa Sonia Albano**

**Funzioni:** *il Referente alla Comunicazione Web e Social Media collabora con la dirigente scolastica nella gestione del piano di comunicazione dell'Istituto e dell'immagine dello stesso nel web, coordinando la redazione dei contenuti da rendere pubblici attraverso i diversi Social Media (Facebook, Instagram, Twitter, Telegram) e il canale della scuola youtube al fine di promuovere le attività svolte, nel rispetto della privacy.*

**Referente IPA:** *dott.ssa Mina Falvella*

**Funzioni:** Il Referente IPA è il soggetto, previsto dalle Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Amministrazione nell'IPA. La Nota MIUR Prot. n. 179 del 25-01-2017, ha individuato nel DSGA il referente della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il DSGA è, pertanto, tenuto a:

- richiedere l'accreditamento oppure recuperare le credenziali per accedere al portale IPA, dal link: SERVIZI ENTI;
- entrare nell'Area Riservata e verificare i dati presenti, dal link: Area Riservata;
- aggiornare i dati presenti, se incompleti o non più attuali;
- accedere all'area riservata tramite SPID (o user-id e password) al fine di verificare e aggiornare le informazioni dell'Ente da pubblicare in IPA.

**Referente RASA:** *Dott.ssa Mina Falvella*

**Funzioni:** "RASA" (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha la responsabilità dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante ed è pertanto tenuto all'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell' AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati.

## **GRUPPI DI LAVORO**

**Giornalino scolastico:** *proff. Francesco Petrone – Manuela Vitolo sede di Marsico Nuovo  
Proff. Itala Portantieri - Profita Elvira sede di Viggiano*

**Funzioni :** coordina il comitato di redazione del giornalino d'Istituto (FuoriClasse) promuovendo la stesura e la pubblicazione di articoli almeno trimestrali. Le attività legate al giornalino d'Istituto concorrono a potenziare le competenze comunicative dei studenti, ma anche a far conoscere la scuola nel Territorio e il Territorio nella scuola.

**Intercultura Erasmus e progetti internazionalizzazione PTOF:** *prof.ssa Rosa Barrese, prof.ssa Luciana Cimino, Prof.ssa Francesca Russo, prof.ssa Rosa Fortunato, prof.ssa Vitolo Manuela*

**Funzioni :** coordina attività e progetti di mobilità internazionale di classe e individuale ; promuove la partecipazione a rappresentazioni teatrali in lingua straniera e alle attività per il conseguimento della certificazione linguistica; incrementa gli scambi linguistici e culturali tra studenti attraverso l'uso di piattaforme dedicate (E-Twinning)

### **PNRR Divari territoriali**

**Gruppo di lavoro:** *Dirigente scolastica, prof.ssa Serafina Rotondaro  
prof.ssa Barrese Rosa, prof.ssa Imperatrice Giuseppina Anna, prof.ssa Portantieri Itala, prof.ssa Sassano Rosanna*

**Funzioni:** a partire dall' analisi degli esiti scolastici, persegue il potenziamento delle competenze di base delle studentesse e degli studenti con "l'obiettivo di garantire un livello adeguato (sopra la media UE)", attraverso efficaci iniziative didattiche ed educative in un contesto favorevole all'apprendimento per tutti e, in particolare, per le studentesse e gli studenti con maggiori difficoltà e a rischio di abbandono.

### **Sperimentazione "CLASSI IN MOVIMENTO"**

**Gruppo di lavoro:** *proff. Rosa Fortunato, Scarpetta Giuseppina, Angela Giallorenzo, Albano Sonia*

**Funzioni:** mira ad investire nella trasformazione delle classi tradizionali in ambienti innovativi di apprendimento e nella creazione di laboratori per le professioni digitali del futuro e, al tempo stesso, intende promuovere un ampio programma di formazione alla transizione digitale di tutto il personale scolastico.

**PIANO Lauree Scientifiche (PLS):**

**Referente Settore Chimica:** *prof.ssa Filomena Garofalo*

**Referente Settore Biotecnologie:** *prof. Rocco Spagnuolo*

**Referente Settore Geologia:** *prof.ssa Elisabetta Fortunato*

**Funzioni:** *implementa la dimensione orientativa del PCTO tramite attività di orientamento in uscita per eventuali iscrizioni a percorsi di studi universitari ad indirizzo scientifico; promuove lo sviluppo e il rafforzamento delle relazioni fra sistema scolastico e sistema universitario.*

**RESPONSABILI DEI LABORATORI**

**Laboratorio informatico Marsico:** *prof. Paolo Graziano*

**Laboratorio Scienze Marsico:** *prof.ssa Elisabetta Fortunato*

**Laboratorio di Fisica Marsico:** *prof. Ermanno Sabatella*

**Laboratorio Informatica di Viggiano:** *prof. Sarapo Gianluca*

**Palestra Marsico:** *prof. Colucci Ermanno*

**Palestra Viggiano:** *prof.ssa Aurora Cicala*

**Funzioni**

- *assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati*
- *segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti.*
- *cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei diversi Laboratori.*

## UFFICIO ACQUISTI E COLLAUDO

### **Componenti:**

*Dirigente Scolastica, prof.ssa Serafina Rotondaro*

*Prof. Mario Chiorazzo, prof. Paolo Graziano, prof. Ermanno Sabatella, prof. Gianluca Sarapo*  
*Assistenti tecnici*

### **Funzioni:**

- *supporta e coordina le attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, assicurando la disponibilità ed il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.*
- *collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione delle attrezzature;*
- *cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto;*
- *predispone, secondo le linee guida concordate con la Dirigente Scolastica, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche;*
- *collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici;*
- *collabora con l'Ufficio di Segreteria nell'elaborazione della candidatura di progetti per l'implementazione delle attrezzature e nella definizione del capitolato tecnico dei bandi di gara per l'acquisto di attrezzature e servizi;*
- *cura i rapporti con le Aziende fornitrici;*
- *predispone la comparazione delle offerte;*
- *segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;*
- *cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;*
- *funge da supporto ai docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;*
- *predispone per i docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;*
- *collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale; promuove la formazione tecnica dei Docenti e del personale ATA;*
- *mette in atto le direttive della Dirigente Scolastica relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;*
- *collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni*
- *cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.*

## SERVIZI GENERALI

**Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi dott.ssa Falvella Mina**

### *Funzioni*

- Gestione finanziaria, dei servizi contabili, del patrimonio

**PROTOCOLLO INFORMATICO - POSTA - SCIOPERI - PNRR - AFFARI GENERALI**

**Responsabile Area: *Francesca Brienza***

### *Funzioni*

- Gestione della protocollazione documentale con sistema software GECODOC, gestione supporto vari settori - Gestione software ARGO MAGAZZINO

**DIDATTICA - ALUNNI**

**Responsabile Area: *Giuseppina Tempone***

### *Funzioni*

- Gestione dei procedimenti relativi agli alunni e supporto all'attività didattica

**CONTABILITÀ - ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Responsabile Area: *Cristina Sassano***

### *Funzioni*

- Supporto alla dirigente scolastica nell'attività negoziale; sostituzione del DSGA assente

**PERSONALE DOCENTE**

**Responsabile Area: *Moles Marilena***

### *Funzioni*

- Gestione dello stato giuridico del personale dipendente dall'assunzione alla cessazione.

**PCTO-INVALSI-PRIVACY-SICUREZZA- RELAZIONI SINDACALI**

**Responsabile Area: *Divito Antonella***

### *Funzioni*

- Gestione delle attività di PCTO -PROVE INVALSI-PROCEDURE PER LE RELAZIONI SINDACALI-SICUREZZA E PRIVACY

**PERSONALE ATA**

**Responsabile Area: *Nicolina Romano***

### *Funzioni*

- Gestione dello stato giuridico del personale ATA dipendente dall'assunzione alla cessazione.

## ASSISTENTI TECNICI

### SEDE DI MARSICO NUOVO

**Laboratori di Scienze, Fisica e Chimica:** *Giovanni Viggiano*

**Laboratorio d'informatica:** *Nicola Vita – Mazziotta Enrico*

### SEDE DI VIGGIANO

**Laboratorio di Lingue e Informatica:** *Gioia Silvano*

#### **Funzioni dell'assistente tecnico**

- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli ordini;
- cura la chiusura dei laboratori non appena concluso il proprio servizio;
- prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- preleva il materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- collabora con il DSGA alle operazioni di inventario a fine anno scolastico e segnala eventuali problemi connessi con la sicurezza (L. 81/08);
- provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
- provvede alla pulizia delle apparecchiature di laboratorio (macchinari, monitor, tastiere, attrezzature, etc...).

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### SEDE DI MARSICO NUOVO

*Bisignano Luigi*  
*Campiglia Rosina*  
*Innella Michele*  
*Notarfrancesco Giovannina*  
*Pasquariello Generoso*  
*Pessolano Giovina*  
*Primavera Giovanni*  
*Serica Rosa*  
*Tardugno Mario*  
*Vaccaro Salvatore*

### SEDE DI VIGGIANO

*Altavista Rocco*  
*Colasurdo Carmelina*  
*Doti Antonietta*  
*Marmo Francesca*

#### **Funzioni del collaboratore scolastico**

##### **Cura:**

- i rapporti con gli alunni
- la sorveglianza generica e la custodia dei locali
- la pulizia di carattere materiale
- lo smaltimento rifiuti
- le piccole manutenzioni
- il centralino telefonico
- la diffusione di comunicati
- la duplicazione di atti
- la collaborazione con Uffici di segreteria, coordinatori di sede, docenti
- i servizi esterni (pulizie zone esterne, distribuzione sale, spalatura neve, delimitazione accessi edifici scolastici in caso di pericolo ghiaccio/neve)
- la vigilanza degli alunni
- il supporto agli alunni div. abili
- l'apertura/chiusura edifici scolastici.



