





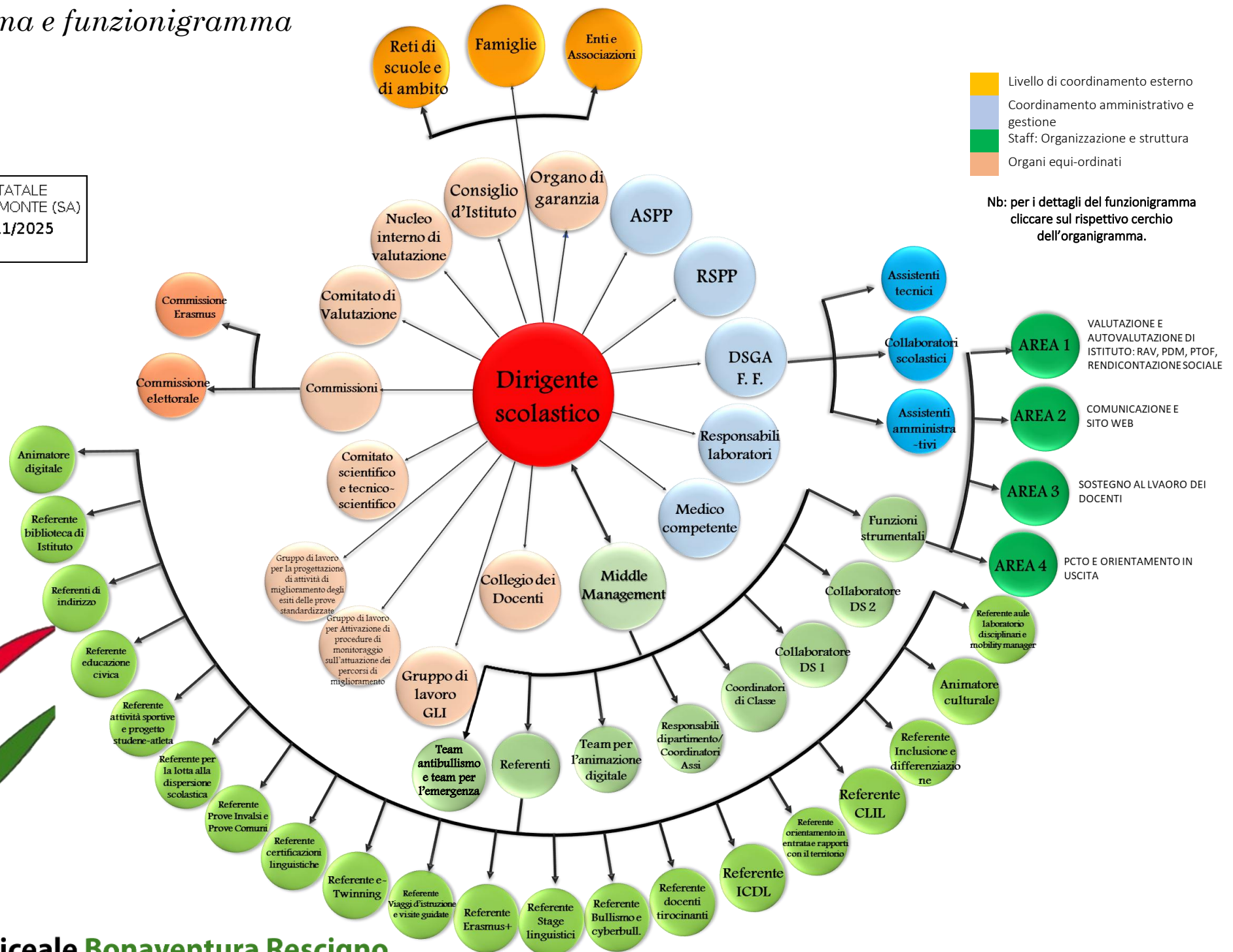
Organigramma e funzionigramma

2025-2026

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"B. RESCIGNO"-ROCCAPIEMONTE (SA)
Prot. 0010175 del 17/11/2025
VI-8 (Uscita)

-  Livello di coordinamento esterno
-  Coordinamento amministrativo e gestione
-  Staff: Organizzazione e struttura
-  Organi equi-ordinati

Nb: per i dettagli del funzionigramma cliccare sul rispettivo cerchio dell'organigramma.



Polo Liceale Bonaventura Rescigno



Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie. Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 59/1997, D.Lgs. 59/1998, D.I. 129/2018, D.Lgs. 165/2001, L. 107/2015.

Tra i principali:

→ Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. → Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. → E' responsabile della qualità del servizio. → Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. → Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. → Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. → Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. → Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. → Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.

→ Assegna alle classi i singoli docenti. → Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. → Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. → Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore. → Delega ai docenti specifici compiti.

→ Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. → Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. → Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. → Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. → Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. → Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A. → Partecipa alle assemblee dei genitori. → Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. → Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. → Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. → Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. → Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto.

In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico:

→ Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto.

→ Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa.

→ Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola.

→ Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto

Nome e cognome:

prof. ssa Rossella De Luca

Indirizzo e-mail:

dsrosselladeluca@licorzeigno.edu.it



Primo Collaboratore DS

Nome e cognome:

prof. ssa Clementina Spiniello

Indirizzo e-mail:

clementinaspiniello@licorceseigno.edu.it



- ✓ Coordinamento e supervisione dei membri dello staff di dirigenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Collaborazione con il DS per la formulazione dell'orario delle lezioni;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- ✓ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo;
- ✓ Coordinamento delle attività del Piano Annuale delle Attività e collaborazione per la realizzazione e la diffusione delle attività riguardante l'Open day;
- ✓ Collaborazione per la formazione delle classi, nella stesura dell'orario, controllo copertura classi e sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento, quando necessario e legittimo, nei limiti dei criteri concordati e delle risorse economiche disponibili, organizzazione di adattamenti di orario e altre forme di servizio;
- ✓ Collaborazione con il servizio di gestione e assistenza Sogo e interfaccia con uffici di segreteria e docenti;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza e sanitarie, immediata segnalazione al DS;
- ✓ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;
- ✓ Inoltro delle comunicazioni ai docenti e supervisione di tutte le comunicazioni da pubblicare in bacheca scuola;
- ✓ Esame preventivo di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente da sottoporre per autorizzazione al Dirigente;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- ✓ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola;
- ✓ Controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- ✓ Collaborazione con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, del Consiglio di Istituto e Giunta esecutiva; verifica delle presenze durante le sedute e stesura delle relative delibere;
- ✓ Controllo della documentazione presente sul sito istituzionale e inoltro delle comunicazioni ai docenti.



Secondo Collaboratore DS

Nome e cognome:

prof. Rocco Celentano

Indirizzo e-mail:

roccocelentano@liceoroseigno.edu.it

- ✓ Collaborazione con i referenti di area e di indirizzo;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo, didattico e amministrativo;
- ✓ Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. e firma di documenti urgenti, rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.;
- ✓ Partecipazione alle riunioni di presidenza, alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, all'elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale, agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Curare l'inoltro delle istanze di partecipazione a iniziative, concorsi, seminari da parte degli studenti;
- ✓ Promuovere presso alunni e docenti la partecipazione, anche fornendo supporto; Pubblicizzare sul sito della scuola e sul totem all'ingresso le attività proposte;
- ✓ Collaborazione sostituzione docenti assenti e controllo copertura delle classi; Comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza e immediata segnalazione al DS;
- ✓ Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere organizzativo e amministrativo, collaborazione con gli uffici della segreteria per la gestione alunni e attività di monitoraggio;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto e in collaborazione con il referente; controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- ✓ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola, anche durante le assemblee di istituto.

REFERENTE DOCENTI NEOASSUNTI

- ✓ Coadiuvare il DS, i docenti tutor e i docenti neoassunti nella progettazione e realizzazione della documentazione (bisogni formativi, questionari, schede di osservazione, bilancio finale, ecc.) e dell'accesso alle piattaforme online;
- ✓ Coordinare l'inserimento e il percorso dei docenti neoassunti;
- ✓ Progettare e attivare piani di formazione per i docenti tutor e per i docenti neoassunti;
- ✓ Definire la ricaduta didattica delle attività svolte;
- ✓ Curare le diverse fasi dell'organizzazione, della documentazione e del monitoraggio delle attività;
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.



Valutazione e autovalutazione di Istituto: RAV, PDM, PTOF, RS

AREA 1

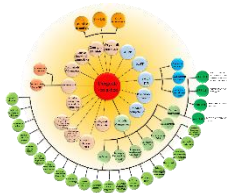
Nome e cognome:

prof. ssa Consiglia Rosanova

Indirizzo e-mail:

consigliarosanova@liegoreseigno.edu.it

- ✓ Gestione progetti per ampliamento offerta formativa: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento;
- ✓ Revisione e aggiornamento (con progetti PON, FSE e FESR) del Piano dell'Offerta Formativa, in formato cartaceo e multimediale, dei regolamenti e della carta dei servizi;
- ✓ Stesura/aggiornamento dei Regolamenti e di altri documenti istituzionali da sottoporre all'approvazione delle varie componenti scolastiche, monitoraggio e valutazione degli stessi;
- ✓ Elaborazione, in stretta collaborazione con il dirigente scolastico, di RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale e della sintesi del PTOF da distribuire alle famiglie;
- ✓ Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area, agli incontri per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Migliorare la qualità dei servizi offerti all'utenza (studenti, famiglie, territorio), attraverso la formalizzazione e la successiva ottimale gestione di alcuni dei processi che interessano i diversi settori dell'organizzazione stessa;
- ✓ Autovalutazione dei risultati;
- ✓ Valutazione esterna attraverso l'INVALSI;
- ✓ Predisposizione monitoraggi per RAV e PDM e partecipazione agli incontri per l'elaborazione dei documenti;
- ✓ Rilevazione di Customer Satisfaction;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Sostegno al lavoro dei docenti

Nome e cognome:

prof. ssa Graziella Ruocco

Indirizzo e-mail:

graziellaruocco@liceorcsseigno.edu.it



Funzioni Strumentali

- ✓ Elaborazione progetto “Onboarding”, di accoglienza per i nuovi docenti (neoassunti e supplenti);
- ✓ Azioni di accompagnamento con materiale informativo sia cartaceo sia inserito in Drive (elaborazione di un depliant e un vademecum con i riferimenti principali);
- ✓ Condivisione della vision della scuola con elaborazione di un “protocollo” di visiting che aiuti il nuovo docente a sentirsi inserito in una struttura definita e ne aumenti la motivazione professionale;
- ✓ Coordinamento delle attività correlate all’uso del registro elettronico e implementazione delle diverse funzioni del sistema Argo;
- ✓ Monitoraggio e supporto ai docenti nell’utilizzo del registro elettronico in particolare in occasione dei consigli di classe (predisposizione di modelli di verbale, supporto inserimento voti);
- ✓ Cura e aggiornamento sito web per le sezioni di competenza (modulistica, home-page...);
- ✓ Sostegno al lavoro dei docenti e innovazione tecnologica;
- ✓ Raccolta, riordino e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento delle attività;
- ✓ Cura della progettazione didattica e coordinamento delle relative attività;
- ✓ Monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo periodo valutativo (trimestre/quadrimestre), con sospensione del giudizio nel secondo periodo, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali;
- ✓ A fine anno scolastico raccolta su supporto informatico e archiviazione di tutti i modelli (format) utilizzati per l’organizzazione dei processi più importanti relativi al proprio ruolo;
- ✓ Predisposizione modulistica interna, verbali, questionari e report di lettura dati; Implementazione procedure SGQ;
- ✓ Definizione di obiettivi formativi coerenti e unitari relativi al profilo d’uscita dello studente;
- ✓ Coordinamento dell’azione progettuale e organizzativa, in particolare coordinamento delle attività di potenziamento e ampliamento dell’offerta formativa;
- ✓ Promozione di iniziative, anche in rete, di ricerca e sperimentazione didattica; Coinvolgimento dei portatori di interesse nella condivisione del PTOF;
- ✓ Definizione di percorsi di potenziamento e arricchimento dell’offerta formativa;
- ✓ Azioni di ricerca e sperimentazione didattica;
- ✓ Condivisione di criteri e metodi di valutazione dell’apprendimento;
- ✓ Predisposizione di materiali multimediali per la presentazione dell’offerta scolastica (brochure, sito web);
- ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all’area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l’ufficio di segreteria.



PCTO e Orientamento in uscita

Nome e cognome:

prof. ssa Angela Muoio

Indirizzo e-mail:

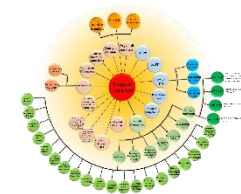
anglamuoio@liczorzseigno.edu.it

p c t o

Percorsi per le Competenze Trasversali
e per l'Orientamento



- ✓ Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;
 - ✓ Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio;
 - ✓ Ridefinizione del Comitato Scientifico e calendarizzazione degli incontri;
 - ✓ Progetti per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento: organizzazione e monitoraggio, proposte di correzione, ampliamento, miglioramento, pianificazione moduli comuni, calendarizzazione delle relative attività;
 - ✓ Predisposizione modulistica e registri per i Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento;
 - ✓ Raccolta e archiviazione (anche informatizzata), monitoraggio delle attività realizzate, documentazione prodotta dai tutor sia interni che esterni (registri, materiali, dispense, schede di valutazione, patto formativo, valutazione dei rischi);
 - ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
 - ✓ Cura e aggiornamento della Piattaforma MIUR PCTO e della sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- #### ORIENTAMENTO IN USCITA
- ✓ Organizzazione di attività di orientamento post-diploma (Università - Corsi di Specializzazione - mondo del lavoro);
 - ✓ Organizzazione attività di autovalutazione degli alunni delle classi terminali per accompagnare in modo efficace il processo decisionale dello studente nella scelta del percorso;
 - ✓ Organizzazione interventi formativi finalizzati a preparare gli studenti ad affrontare le prove d'ingresso universitarie;
 - ✓ Gestione sportello di orientamento e accompagnamento studenti presso alcune università in occasione di momenti particolari programmati;
 - ✓ Monitoraggio risultati in uscita.
 - ✓ Partecipazione elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
 - ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
 - ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
 - ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Coordinatori di Asse /Responsabili di Dipartimento

Nominativi

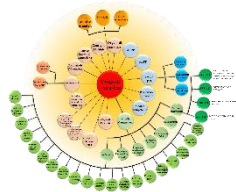
Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

Compiti dei coordinatori di Asse:

- ✓ Programmare le attività didattiche, in termini di saperi minimi, di unità significative;
- ✓ Formulare o scegliere le prove di verifica comuni alle diverse classi e definiscono le norme di somministrazione, cioè:
 - il calendario, la durata e l'orario delle prove,
 - la preparazione e la distribuzione del materiale,
 - il protocollo di sorveglianza;
 - le modalità di correzione e i criteri di valutazione;
 - le modalità di elaborazione delle informazioni raccolte e di restituzione dei risultati (tempi, modi e destinatari);
 - le attività di recupero, in caso di risultati negativi.
- ✓ Partecipare alla commissione curricolo per lo studio e la progettazione, a livello di competenze, degli aspetti trasversali del curricolo.
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.

Compiti dei responsabili di Dipartimento:

- ✓ Presiedere le riunioni del Dipartimento;
- ✓ Convocare il Dipartimento in seduta straordinaria con l'O.d.g., dopo aver informato il Dirigente Scolastico;
- ✓ Coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti degli assi per deliberare in ordine a:
 - individuare gli obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;
 - curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare;
 - avanzare al Collegio proposte concordate per l'adozione dei libri di testo;
 - coordinare le proposte di acquisto di pubblicazioni, strumenti didattici e l'abbonamento alle riviste;
- ✓ Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti;
- ✓ Proporre e accogliere le proposte per l'aggiornamento formativo e informativo dei colleghi, per l'adeguamento dei programmi e la progettazione di iniziative sperimentali, per l'acquisto di attrezzature e sussidi didattici;
- ✓ Rendere esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento;
- ✓ Curare con il segretario individuato in ciascuna riunione il verbale delle riunioni dipartimentali, la programmazione e la relazione finale;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Supporto alla dirigenza_ Coordinatori di Asse/Responsabili di Dipartimento

Nominativi

	COORDINATORI DI ASSE	COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
Asse dei linguaggi Lettere Lingue straniere Disegno e Storia dell'arte Scienze Motorie e Sportive	prof.ssa Beatrice Szssa Indirizzo e-mail: bczatriczszssa@liczorzseigno.edu.it	prof. Gaetano Fimiani Indirizzo e-mail: gaetanofimiani@liczorzseigno.edu.it	Lettere
		prof.ssa Chiara Czeze Indirizzo e-mail: chiara.czeze.d17@liczorzseigno.edu.it	Lingue straniere
		prof. Carmine Sabatino Indirizzo e-mail: carmine.sabatino.d16@liczorzseigno.edu.it	Disegno e storia dell'arte
		prof. Luciano Candurro Indirizzo e-mail: lucianocandurro@liczorzseigno.edu.it	Scienze motorie e Sportive
Asse storico-sociale Storia Filosofia Diritto ed Economia Scienze umane Religione	prof.ssa Lucia Pappalardo Indirizzo e-mail: luciapappalardo@liczorzseigno.edu.it	prof.ssa Lucia Pappalardo Indirizzo e-mail: luciapappalardo@liczorzseigno.edu.it	Storia Filosofia
		prof. Giulio Giannattasio Indirizzo e-mail: giuliojiannattasio@liczorzseigno.edu.it	Diritto ed Economia
		prof.ssa Lucia Busiello Indirizzo e-mail: luciabusiello@liczorzseigno.edu.it	Scienze umane
		prof. Franco Senatore Indirizzo e-mail: francosenatore@liczorzseigno.edu.it	Religione
Asse Matematico Matematica	prof.ssa Patrizia Lamberti Indirizzo e-mail: patrizialamberti@liczorzseigno.edu.it	prof.ssa Patrizia Lamberti Indirizzo e-mail: patrizialamberti@liczorzseigno.edu.it	Matematica
Asse scientifico-tecnologico Scienze Fisica Informatica	prof.ssa Angela Muoio indirizzo e-mail: angelamuio@liczorzseigno.edu.it	prof.ssa Angela Muoio Indirizzo e-mail: angelamuio@liczorzseigno.edu.it	Scienze
		prof.ssa Patrizia Lamberti Indirizzo e-mail: patrizialamberti@liczorzseigno.edu.it	Fisica
		prof. Vincenzo Giordano Indirizzo e-mail: vincenzogiordano@liczorzseigno.edu.it	Informatica



Referenti di indirizzo

Nome e cognome:

LICEO SCIENTIFICO (curvatura AMBIENTALE 2.0)- prof.ssa Angela Muoio

LICEO SCIENTIFICO (M.A.T.) - prof.ssa Anna Rita Ferraioli

LICEO SCIENTIFICO (curvatura BIOMEDICO) - prof.ssa Anna Agovino

LICEO LINGUISTICO S.T.E.A.M.- prof.ssa Annamaria Gioiella

LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE - prof. Vincenzo Giordano

LICEO SCIENTIFICO opz. SCIENZE APPLICATE (curvatura Scienza dei dati ed

Intelligenza artificiale)- prof.ssa Maria Pia D'Arinzo

LICEO SCIENZE UMANE - prof.ssa Lucia Busiglio

LICEO CLASSICO (curvatura Biomedico)- prof.ssa Maria Sansone

LICEO MADE IN ITALY- prof. Rocco De Leo

- ✓ Raccogliere le criticità e i punti di forza dei vari indirizzi e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche;
- ✓ Controllare periodicamente (ogni due mesi) con il Dirigente scolastico i registri di classe per verificarne la corretta compilazione;
- ✓ Risolvere le criticità e, in caso di non possibile soluzione, rimandare alla Dirigenza; in ogni caso informare mensilmente la Dirigenza sull'andamento dei vari indirizzi;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Educazione civica

Nome e cognome:

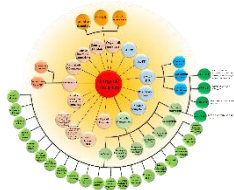
prof. Giulio Giannattasio

Indirizzo e-mail:

giuliojiannattasio@lieqorqseigno.edu.it



- ✓ Proporre attività didattiche che sviluppino, con sistematicità e progressività, conoscenze e abilità relative ai tre nuclei fondamentali (Costituzione, Sviluppo sostenibile, Cittadinanza digitale), avvalendosi di unità didattiche di singoli docenti e di unità di apprendimento e moduli interdisciplinari trasversali condivisi da più docenti;
- ✓ Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi;
- ✓ Facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- ✓ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito nei Consigli di Classe in merito all'insegnamento trasversale dell'educazione civica finalizzata a sviluppare la conoscenza della Costituzione Italiana e delle Istituzioni dell'Unione Europea per sostanziare la condivisione e la promozione dei principi di legalità, cittadinanza attiva e digitale, sostenibilità ambientale e diritti alla salute e al benessere della persona, anche attraverso l'adesione a progetti finanziati dall'UE, dal MI o da altri enti/associazioni riconosciuti; Proporre corsi di formazione e aggiornamento per i docenti sulle tematiche afferenti l'insegnamento trasversale dell'educazione civica in accordo con il PNFD e i progetti PNRR;
- ✓ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività finalizzate a promuovere la partecipazione piena e consapevole alla vita civica, culturale e sociale della comunità, nel rispetto delle regole, dei diritti e dei doveri;
- ✓ Monitorare l'attuazione del curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento i traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento;
- ✓ Referente delle attività di cittadinanza attiva e solidale previste dai DPR 134 e 135 del 08/08/2025 e delle convenzioni con enti del Terzo settore, associazioni di volontariato e organizzazioni individuate da elenco predisposto da USR;
- ✓ Definire il tempo impiegato per lo svolgimento di ciascuna azione didattica, al fine di documentare l'assolvimento della quota oraria minima annuale prevista di 33 ore;
- ✓ Formulare la proposta di voto espresso in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica;
- ✓ Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;
- ✓ Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti all'insegnamento di Educazione civica;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Prove Invalsi e Prove Comuni

Nome e cognome:

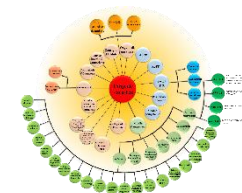
prof. ssa Patrizia Lamberti

Indirizzo e-mail:

patrizialamberti@liceoreseigno.edu.it



- ✓ Coordinare insieme al DS le attività e gli impegni organizzativi e didattici relativi alle Prove INVALSI;
- ✓ Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, predisposizione protocollo di somministrazione, organizzazione delle giornate di somministrazione, predisposizione di un report sugli esiti delle prove;
- ✓ Predisporre le esercitazioni degli studenti delle classi I-II-V in laboratorio (2h/settimanali di potenziamento su sostituzione docenti assenti);
- ✓ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento;
- ✓ Collaborare con il NIV e la FS preposta per elaborazione RAV/PDM/PTOF/Rendicontazione sociale;
- ✓ Curare raccolta dei test di ingresso comuni per tutte le discipline, delle prove oggettive comuni per classi parallele e relative griglie di valutazione (italiano-matematica-inglese-scienze);
- ✓ Organizzare calendario percorsi di potenziamento/recupero in collaborazione con i collaboratori del DS;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Certificazioni linguistiche (inglese, francese, spagnolo, tedesco, arabo)

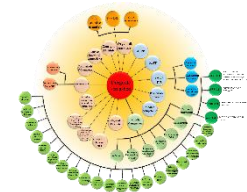
Nome e cognome:

prof. Rocco De Leo

Indirizzo e-mail:

roceodlgo@liegorgseigno.edu.it

- ✓ Svolgere la funzione organizzativa e gestionale per l'acquisizione delle certificazioni linguistiche, sia curando e programmando la gestione, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia dando attuazione alle diverse fasi della procedura dalla selezione dei partecipanti alla calendarizzazione delle attività;
- ✓ Curare la progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, anche in vista del reperimento di finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente reperibili;
- ✓ Curare i progetti PTOF finalizzati all'acquisizione di competenze linguistiche (inglese, francese, spagnolo, arabo);
- ✓ Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;
- ✓ Partecipare alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



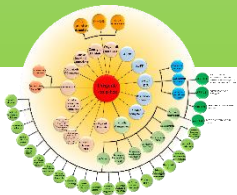
Referente Aule Laboratori Disciplinari e Mobility Manager

Nome e cognome:

prof.ssa Maria Pia D'Arigenzo

Indirizzo e-mail:

mariapiadarigenzo@liegoreseigno.edu.it



- ✓ Implementazione della organizzazione per aule laboratorio disciplinari e degli spazi interni ed esterni della scuola funzionali all'organizzazione didattica;
- ✓ Pianificazione e controllo degli spazi e degli spostamenti;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza e immediata segnalazione al DS;
- ✓ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza, anche durante le assemblee di istituto;
- ✓ Comunicazione al DS di eventuali infrazioni o situazioni da attenzionare;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto e in collaborazione con il referente; controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
- ✓ Collaborare alla ricerca di soluzioni per ridurre il traffico urbano nelle ore di punta, riducendo l'uso di trasporti privati individuali (DL 19/05/2020 n. 34);
- ✓ Collaborare alla ricerca di soluzioni logistiche per una mobilità sostenibile, al fine di consentire una migliore organizzazione degli orari;
- ✓ Promozione, attraverso l'elaborazione del PSCL (Piano spostamenti casa-lavoro), di interventi per l'organizzazione e la gestione della domanda di mobilità del personale dipendente, per la riduzione strutturale e permanente dell'impatto ambientale derivante dal traffico veicolare nelle aree urbane e metropolitane; supporto all'adozione del PSCL; adeguamento del PSCL anche sulla base delle indicazioni ricevute dal comune territorialmente competente, elaborate con il supporto del mobility manager d'area; verifica dell'attuazione del PSCL, anche ai fini di un suo eventuale aggiornamento, attraverso il monitoraggio degli spostamenti dei dipendenti e la valutazione, mediante indagini specifiche, del loro livello di soddisfazione;
- ✓ Cura dei rapporti con enti pubblici e privati direttamente coinvolti nella gestione degli spostamenti del personale dipendente;
- ✓ Attivazione di iniziative di informazione, divulgazione e sensibilizzazione sul tema della mobilità sostenibile;
- ✓ Promozione di azioni di formazione e indirizzo per incentivare l'uso della mobilità ciclo- pedonale, dei servizi di trasporto pubblico e dei servizi ad esso complementari e integrativi anche a carattere innovativo;
- ✓ Supporto al dirigente scolastico nella promozione di interventi sul territorio utili a favorire l'intermodalità;
 - lo sviluppo in sicurezza di itinerari ciclabili e pedonali;
 - l'efficienza e l'efficacia dei servizi di trasporto pubblico;
 - lo sviluppo di servizi di mobilità condivisa e di servizi di infomobilità.
- ✓ Partecipare alle specifiche attività formative, anche in collaborazione con enti esterni; Pianificazione, attuazione e verifica periodica delle azioni;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; Produzione di circolari relative all'area di pertinenza.

Referente viaggi di istruzione e visite guidate

Nome e cognome:

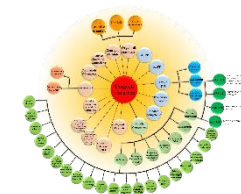
prof. Luciano Aseolese

Indirizzo e-mail:

luciano.aseolese.d30@liceorzeigno.edu.it



- ✓ Pianificazione e organizzazione viaggi di istruzione e visite guidate, uscite didattiche sul territorio;
- ✓ Collaborare con i consigli di classe nella scelta, nella programmazione e attuazione delle attività esterne (Cineforum, teatro...);
- ✓ Contattare le strutture competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso;
- ✓ Esaminare le proposte di visite guidate e di viaggi d'Istruzione rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola;
- ✓ Stilare, sulla base delle proposte dei Consigli di Classe, il piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ Organizzare il calendario delle uscite; Redigere il capitolato tecnico del viaggio;
- ✓ Produzione di circolari relative all'area di pertinenza;
- ✓ Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche: mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola e più in particolare con alunni e famiglie;
- ✓ Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto e in collaborazione con il referente; controllo delle uscite anticipate e ritardi degli studenti, inoltre controllo dell'accesso dei genitori e dell'utenza ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- ✓ Controllo degli alunni all'interno della scuola negli spazi comuni e nelle aree esterne di pertinenza della scuola.



Referente Orientamento in entrata e rapporti con il territorio

Nome e cognome:

prof. Rocco Cglentano

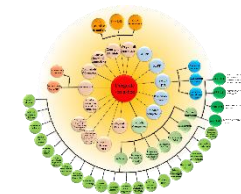
Indirizzo e-mail:

roccoeglentano@icgorzegno.edu.it

- Organizzazione attività di orientamento per gli alunni delle secondarie di 1° gr. del territorio; Collaborazione nell'organizzazione del piano laboratori presso le scuole sec di I° (realizzati dai docenti delle discipline di indirizzo);
- Sostegno concreto al passaggio degli alunni dalla scuola secondaria di primo grado a quella di secondo grado per prevenire disagi ed insuccessi e realizzare un importante e funzionale orientamento in continuità;
- Attività di accoglienza e inserimento e organizzazione eventi; Attività di ri-orientamento;
- Monitoraggio casi di disagio e/o di insuccesso scolastico mediante la collaborazione con i docenti coordinatori delle classi prime, con lo scopo di prevenire la dispersione e favorire eventualmente il ri-orientamento;
- Ricognizione dei bisogni formativi del territorio, contatti con enti e aziende per l'individuazione di partnership e forme di collaborazione;
- Individuazione Enti/Aziende e stipula convenzioni, accordi di rete, accordi di programma, intese - con raccolta documentazione e archivio;
- Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;



**SCUOLA &
TERRITORIO**



Animatore culturale

Nome e cognome:

prof. Gaetano Fimiani

Indirizzo e-mail:

gaetanofimiani@liceorescigno.edu.it



- ✓ Promuovere e razionalizzare gli interventi che la scuola propone a supporto della didattica e volti a:
 - acquisire consapevolezza su come, attraverso azioni concrete, si possa contribuire collettivamente al cambiamento sociale;
 - approfondire temi specifici e produrre materiali da condividere;
 - costruire un senso di responsabilità personale, senso del bene comune, impegno civile e solidarietà;
 - promuovere le competenze indispensabili per una partecipazione consapevole alla vita sociale e all'esercizio dei diritti di cittadinanza, anche in una prospettiva interculturale;
 - inserire l'esperienza personale in un sistema di regole fondato sul reciproco riconoscimento dei diritti garantiti dalla Costituzione, a tutela della persona, della collettività e dell'ambiente.
- ✓ Valutare, selezionare e pubblicizzare le proposte culturali;
- ✓ Curare tutti gli adempimenti organizzativi di preparazione all'evento;
- ✓ Presiedere l'evento in assenza del Dirigente scolastico;
- ✓ Monitorare e valutare gli interventi;
- ✓ Collaborare ad individuare i progetti e le attività più coerenti con il curricolo della scuola;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Inclusione e Differenziazione (BES)

Nome e cognome:

prof. ssa Cristina Maria Izzo

Indirizzo e-mail:

cristinaizzo@liceoreseigno.edu.it



- ✓ Coordinare le attività volte all'inclusione di allievi BES: diversamente abili - DSA - disturbi evolutivi specifici - svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale;
- ✓ Coordinare le attività dei docenti di sostegno e degli assistenti del Piano sociale di zona; Curare la revisione del PI (Piano per l'inclusione ex PAI), inserendo all'interno quanto effettivamente realizzato dall'Istituto;
- ✓ Curare con l'AA di riferimento l'implementazione della piattaforma SIDI sezione "Fascicolo alunni con disabilità";
- ✓ Curare l'elaborazione di un protocollo di accoglienza per gli alunni BES da diffondere tra tutto il personale, docente ed ATA;
- ✓ Curare le attività di implementazione, promozione e coordinamento del servizio di psicologia scolastica;
- ✓ Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;
- ✓ Elaborare e aggiornare percorsi di inclusione per gli alunni di tutte le classi e percorsi di valorizzazione delle eccellenze;
- ✓ Curare le condizioni per l'effettiva realizzazione di quanto stabilito negli incontri del GLI e del GLHI;
- ✓ **REFERENTE ALUNNI STRANIERI E ADOTTATI**
- ✓ Coordinamento delle attività di accoglienza e attività di supporto per gli alunni stranieri;
- ✓ Offrire alla famiglia informazioni sulle iniziative promosse dalla scuola;
- ✓ Predisporre un protocollo di accoglienza;
- ✓ Dare disponibilità a collaborare con altre risorse e servizi del territorio, se necessario;
- ✓ Collaborare con gli insegnanti di riferimento del minore nelle fasi di accoglienza per renderli partecipi delle specificità ed eventuali criticità;
- ✓ Monitorare il percorso educativo/didattico degli studenti in accordo con la famiglia e i docenti di riferimento;
- ✓ Partecipare, se richiesto, agli incontri di rete con altri servizi, previo accordo della famiglia e dei docenti di riferimento;
- ✓ Coordinamento progetto Servizio di psicologia scolastica;
- ✓ Elaborare o aggiornare progetti annuali o pluriennali, proposti poi ai singoli Consigli di Classe, per essere calati nelle realtà dei diversi gruppi-classe;
- ✓ Predisporre materiali, organizzare e partecipare a incontri sulle tematiche di riferimento; Organizzare incontri fra i genitori degli alunni e docenti competenti in merito alle attività svolte o programmate;
- ✓ Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Bullismo e Cyberbullismo

Nome e cognome:

prof. ssa Terza Saba

Indirizzo e-mail:

teresasaba@liceoreseigno.edu.it



- ✓ Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del cyberbullismo;
- ✓ Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;
- ✓ Promuovere lezioni o convegni sull'uso consapevole della rete e i diritti/doveri connessi all'utilizzo delle tecnologie informatiche, anche attraverso proposte progettuali in continuità tra i diversi ordini di scuola elaborate da reti di scuole in collaborazioni con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia e associazioni;
- ✓ Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;
- ✓ Informare il dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'Istituzione scolastica;
- ✓ Collaborare con l'Animatore digitale per iniziative congiunte di formazione/informazione;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente ICDL

Nome e cognome:

prof. Vincenzo Giordano

Indirizzo e-mail:

vincenzogiordano@liezorezscigno.edu.it



- ✓ Essere animatore e supporto nella progettazione, nell'implementazione, nel monitoraggio e nel miglioramento del centro ICDL;
- ✓ Pianificare e condurre le verifiche interne per accertarsi che tutte le attività dell'organizzazione avvengano in conformità a quanto descritto nella documentazione;
- ✓ Raccogliere i dati derivanti dalle verifiche e dal controllo di processo per l'impostazione di piani di miglioramento tesi al raggiungimento del livello qualitativo richiesto;
- ✓ Controllare l'efficienza e curare l'aggiornamento delle macchine e segnalare tempestivamente ogni problema che dovesse verificarsi;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Aggiornamento del TOTEM all'ingresso della scuola;
- ✓ Organizzare corsi di formazione aventi per oggetto i contenuti della Patente Europea dell'Informatica, in orario extracurricolare, finalizzati al sostenimento degli esami per il conseguimento dell'ICDL, di cui la scuola è test center;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente CLIL

Nome e cognome:

prof.ssa Annamaria Gioiella

Indirizzo e-mail:

annamariagioiella@liecoreseigno.zda.it



- ✓ Sensibilizzare e diffondere la metodologia CLIL tramite la progettazione e la sperimentazione di percorsi e/o moduli didattici CLIL;
- ✓ Contribuire ad aggiornare le progettazioni di classe e individuali definendo obiettivi a breve e lungo termine, competenze finali, conoscenze ed abilità, mezzi e strumenti, relativi all'insegnamento delle DNL;
- ✓ Fornire supporto ai coordinatori delle classi terze, quarte (linguistico) e quinte (tutti gli indirizzi) nonché ai docenti interessati all'insegnamento delle DNL;
- ✓ Attivare modalità di lavoro collaborative tra docenti di lingua straniera e docenti di disciplina non linguistica;
- ✓ Prendere visione dei materiali divulgati afferenti al CLIL e ai corsi di formazione proposti;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Biblioteca d'Istituto

Nome e cognome:

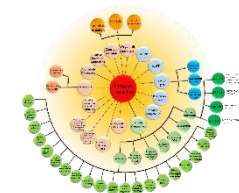
prof. ssa Beatrice Szssa

Indirizzo e-mail:

beatriceszssa@liceorceseigno.edu.it



- ✓ Catalogare il patrimonio librario del Liceo “B. Rescigno”, selezionando i testi che possono essere conservati da quelli che, per le precarie condizioni in cui versano, non possono più essere utilizzati per la consultazione e il prestito;
- ✓ Stilare un nuovo regolamento della biblioteca e stabilire criteri per l’accesso alla biblioteca;
- ✓ Valutare le proposte di acquisto dei libri;
- ✓ Attivare il prestito dei libri e curare la compilazione del relativo registro;
- ✓ Avanzare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d’Istituto per migliorare la fruibilità del servizio;
- ✓ Gestire l’eventuale erogazione dei servizi all’utenza;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all’area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l’ufficio di segreteria.



Referente e-Twinning

Nome e cognome:

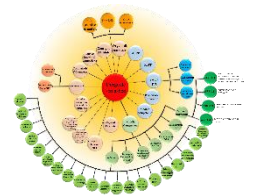
prof. ssa Antonietta Trezza

Indirizzo e-mail:

antonietta.trezza.d16@liceorzeigno.edu.it



- ✓ Coinvolgimento della comunità scolastica;
- ✓ Partecipare ai seminari di formazione previsti dal piano Erasmus Plus ed E-twinning;
- ✓ Curare la divulgazione delle iniziative che di volta in volta vengono proposte;
- ✓ Promuovere ogni iniziativa di valorizzazione della progettualità E-twinning nella scuola;
- ✓ Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto;
- ✓ Promuovere il potenziamento linguistico e le competenze trasversali.
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, gli altri membri dello staff della dirigenza, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Erasmus + e Intercultura

Nome e cognome:

prof. Rocco De Leo

Indirizzo e-mail:

roceodeleo@liceorezscigno.edu.it



- ✓ Diffondere la conoscenza del programma Erasmus+ all'interno della scuola, presentare opportunità di mobilità e partenariato a docenti, studenti e famiglie, promuovere la cultura europea e la cittadinanza attiva.
- ✓ Organizzare incontri informativi o workshop per spiegare:
- ✓ Tipologie di progetti (KA1, KA2, ecc.).
- ✓ Procedure di candidatura.
- ✓ Opportunità di sviluppo professionale per docenti e personale ATA.
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e lo staff nella scrittura e presentazione delle candidature Erasmus+, occupandosi di:
- ✓ Analisi dei bisogni della scuola.
- ✓ Ricerca di partner europei affidabili.
- ✓ Stesura del progetto e definizione degli obiettivi coerenti con il PTOF e il PDM.
- ✓ Creazione di un budget sostenibile e realistico.
- ✓ Utilizzare la piattaforma European School Education Platform (ESEP) e EU Login per la gestione dei progetti.
- ✓ Coordinare l'attuazione dei progetti approvati, occupandosi di:
- ✓ Gestione della documentazione necessaria (accordi, lettere di impegno, moduli di mobilità).
- ✓ Monitoraggio delle spese in collaborazione con il DSGA.
- ✓ Preparazione di report finanziari e narrativi per l'Agenzia Nazionale.
- ✓ Curare la logistica delle mobilità:
- ✓ Organizzazione viaggi e soggiorni.
- ✓ Preparazione degli studenti (linguistica, culturale e pratica).
- ✓ Rapporti con le famiglie e i partner ospitanti.
- ✓ Monitorare l'andamento del progetto, raccogliendo dati e feedback.
- ✓ Valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati.
- ✓ Curare la disseminazione dei risultati, organizzare eventi di presentazione e condivisione, pubblicare materiali e testimonianze sul sito web della scuola e sui social, redigere la relazione finale per l'Agenzia Nazionale.
- ✓ Coordinare e presiedere, in caso di assenza del DS, la Commissione Erasmus;
- ✓ Collaborare alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus+;
- ✓ Coordinare i progetti con riferimento alle partenze e ai rientri di nostri alunni;
- ✓ Monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;
- ✓ Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;
- ✓ Interazione con le agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;
- ✓ Promozione dell'inclusione degli studenti di diversa provenienza culturale e linguistica, anche partecipanti al progetto Intercultura;
- ✓ Supporto agli insegnanti nella didattica interculturale e nell'accoglienza degli studenti stranieri;
- ✓ Ascolto e supporto a studenti e famiglie per bisogni legati a lingua, integrazione, comunicazione;
- ✓ Diffusione di buone pratiche e condivisione dei risultati con colleghe/i e dirigente;
- ✓ Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- ✓ Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente Stage linguistici

Nome e cognome:

prof. Rocco De Leo

Indirizzo e-mail:

roccodeleo@liegorescigno.edu.it



-Progettazione e programmazione:

- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e il Collegio Docenti per inserire lo stage linguistico nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF).
- ✓ Identificare obiettivi formativi e didattici in linea con il curriculum scolastico.
- ✓ Definire le modalità (durata, periodo, paesi di destinazione, istituti partner).

-Organizzazione logistica:

- ✓ Selezionare agenzie, scuole partner o enti affidabili per la realizzazione dello stage.
- ✓ Coordinare viaggi, alloggi (famiglie ospitanti o college), assicurazioni e documentazione.
- ✓ Predisporre moduli informativi per le famiglie (consenso informato, autorizzazioni, ecc.).

-Selezione e informazione:

- ✓ Collaborare con i Consigli di Classe per individuare gli studenti idonei.
- ✓ Informare studenti e genitori sulle caratteristiche dello stage e sulle modalità di partecipazione (incontri informativi, brochure, circolari).

-Gestione amministrativa:

- ✓ Raccogliere adesioni, autorizzazioni, controllare i pagamenti e la documentazione necessaria.
- ✓ Predisporre il budget e curare i rapporti con segreteria e DSGA per la parte contabile.

-Accompagnamento e supervisione:

- ✓ Organizzare il gruppo accompagnatori (docenti) che parteciperanno allo stage.
- ✓ Monitorare l'andamento dello stage durante la permanenza all'estero (anche da remoto, se non presente fisicamente).
- ✓ Raccogliere relazioni intermedie o di fine esperienza.

-Valutazione e follow-up:

- ✓ Raccogliere feedback da studenti, famiglie e docenti accompagnatori.
- ✓ Predisporre una relazione finale sull'attività svolta.
- ✓ Promuovere il riconoscimento dei crediti formativi o certificazioni linguistiche, se previste.

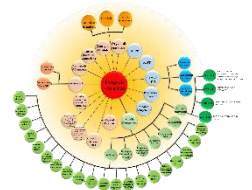
-Documentazione e reportistica:

- ✓ Archiviare materiali, relazioni, valutazioni e documenti di viaggio.
- ✓ Fornire al DS e agli organi collegiali una rendicontazione completa.

-Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area

-Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;

-Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Referente docenti tirocinanti

Nome e cognome:

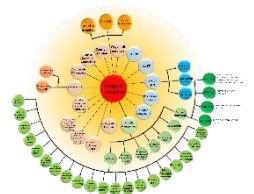
prof. ssa Cristina Maria Izzo

Indirizzo e-mail:

cristinaizzo@liegore.scigno.edu.it



- ✓ Coadiuvare il DS, i docenti tutor e i docenti tirocinanti nella progettazione e realizzazione della documentazione (bisogni formativi, questionari, schede di osservazione, ecc.) richiesta dall'università;
- ✓ Coordinare l'inserimento e il percorso dei docenti tirocinanti;
- ✓ Definire la ricaduta didattica delle attività svolte;
- ✓ Curare le diverse fasi dell'organizzazione, della documentazione e del monitoraggio delle attività;
- ✓ Curare e aggiornare la sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Commissione Erasmus+

Nome e cognome:

prof. Rocco De Leo

prof.ssa Annamaria Gioiella

prof.ssa Antonietta Polacco

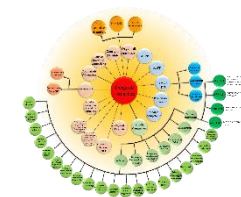
Indirizzo e-mail:

roccodeleo@liczorseigno.edu.it

annamariagioiella@liczorseigno.edu.it

antonietta.polacco.d08@liczorseigno.edu.it

- ✓ Collaborare alla candidatura, progettazione e realizzazione progetti Erasmus;
- ✓ Coordinamento dei progetti interculturali con riferimento alle partenze e ai rientri di nostri alunni;
- ✓ Monitoraggio e cura della documentazione dei progetti attivati;
- ✓ Stesura della modulistica di adesione da parte degli studenti e cura della raccolta e della consegna in segreteria della stessa;
- ✓ Interazione con le Agenzie di viaggi e con la segreteria scolastica;
- ✓ Partecipazione alle commissioni di lavoro pertinenti con l'area;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Coordinatori di classe

- ✓ Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, inclusi gli scrutini intermedi e finali;
- ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico (qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe);
- ✓ Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe e del registro dei contatti, come da Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 del 21/08/2020;
- ✓ Svolgere il ruolo di referente di educazione civica nelle classi in cui non è presente il docente di diritto;
- ✓ Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- ✓ Promuovere e coordinare le attività educativo-didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- ✓ Coadiuvare la referente della progettazione e realizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'Istruzione alla stesura del piano delle uscite programmate ed effettuare il raccordo con gli uffici di segreteria per l'acquisizione dei servizi di viaggio connessi, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- ✓ Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con la funzione strumentale, gli operatori dei servizi sociosanitari e i genitori, inoltre far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- ✓ Controllare le assenze e le relative giustificazioni on line ed effettuare eventuale richiesta di regolarizzazione alle famiglie, inoltre informare la dirigenza e il referente dispersione scolastica nel caso di situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- ✓ Coordinare un calendario delle verifiche, per limitare il concentrarsi delle prove in pochi giorni;
- ✓ Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- ✓ Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale-comportamentale;
- ✓ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola-famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- ✓ Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, che venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- ✓ Curare i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e presiedere eventuali assemblee con i genitori;
- ✓ Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio intermedio e finale;
- ✓ Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti inter-periodali (cd. pagellini), intermedi e finali e comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- ✓ Relazionare in merito all'andamento generale della classe e coordinare la stesura di una breve relazione finale di classe.



Liceo Scientifico Curvatura Ambientale 2.0			Liceo Linguistico		
1 A	MUOIO A.	angelamuio@liceoescigno.edu.it	1F	D'AMBROSIO G.	gianni.dambrosio.d15@liceoescigno.edu.it
2 A	ROSATI .	carmela.rosati.d19@liceoescigno.edu.it	2F	GIANNONE M.L.	marialuisa.giannone.d08@liceoescigno.edu.it
3 A	MANNARA S.	stefaniamannara@liceoescigno.edu.it	3F	PAVONE L.	luciapavone@liceoescigno.edu.it
4 A	MANZO S.	salvatoremanzo@liceoescigno.edu.it	4F	ASCOLI M. F.	feliciaascoli@liceoescigno.edu.it
5 A	CIANCIO M.	mariaciancio@liceoescigno.edu.it	5F	GIOIELLA A.	annamariagioiella@liceoescigno.edu.it
Liceo Scientifico Curvatura M.A.T.			I N	CECERE C.	chiara.cecere.d17@liceoescigno.edu.it
1 B	SANSONE M	maria.sansone.d25@liceoescigno.edu.it			
Liceo Scientifico opzione Scienze applicate					
2 B	ALEMAGNA L.	larisaalemagna@liceoescigno.edu.it	1G	ALFANO F.	francesca.alfano.d08@liceoescigno.edu.it
3 B	TREZZA M.	michelatrezza@liceoescigno.edu.it	2G	GALIZIA F.	francescogalizia@liceoescigno.edu.it
4 B	LAMBERTI P.	patrizialamberti1@liceoescigno.edu.it	3G	AMABILE C.	clementinaamabile@liceoescigno.edu.it
5 B	PAPPALARDO L.	luciapappalardo@liceoescigno.edu.it	4G	SESSA ASSUNTA	assunta.sessa.d27@liceoescigno.edu.it
Liceo Scientifico Curvatura Biomedico			5G	DONNARUMMA G.	giuseppe.donnarumma.d19@liceoescigno.edu.it
1 C	SCAFURO S.	serafina.scafuro.d08@liceoescigno.edu.it			
2 C	ROSANOVA C.	consigliarosanova@liceoescigno.edu.it			
3 C	GIORDANO G.	giuseppe.giordano.d21@liceoescigno.edu.it			
4 C	ROBUSTELLI S.	silvanarobustelli@liceoescigno.edu.it	2H	TREZZA A.	antonietta.trezza.d16@liceoescigno.edu.it

5 C	DE LEO R.	roccodeleo@liceoescigno.edu.it	4H	DELLA PORTA G.	giulianadellaporta@liceoescigno.edu.it
1 D	SESSA B.	beatricesessa@liceoescigno.edu.it	5H	MARCHESE I.	ivo.marchese.d01@liceoescigno.edu.it
2 D	SANTANIELLO F.	filomenasantaniello@liceoescigno.edu.it	Liceo Scientifico opzione Scienze applicate (curvatura scienza dei dati e intelligenza artificiale)		
3 D	SABA TERESA	teresasaba@liceoescigno.edu.it	1L	D'ARIENZO M.P.	mariapiadario@liceoescigno.edu.it
4 D	CAPUTO M.	myriam.caputo.d01@liceoescigno.edu.it	2L	FIMIANI O.	ornellafimiani@liceoescigno.edu.it
5 D	DE LEO R.	roccodeleo@liceoescigno.edu.it	3L	AGOVINO A.	anna.agovino.d04@liceoescigno.edu.it
3HBio	DE BARTOLOMEIS C.	ceciliadebartolomeis@liceoescigno.edu.it	2M	ROSANOVA C.	consigliarosanova@liceoescigno.edu.it
Liceo Scienze Umane			3M	D'ARIENZO M.P.	mariapiadario@liceoescigno.edu.it
1E	MURO M.C.	mariacarmelamuro@liceoescigno.edu.it	Liceo Made in Italy		
2E	LAMBIASE A.	armida.lambiase.d28@liceoescigno.edu.it	1MY	ASCOLESE L.	luciano.ascolese.d30@liceoescigno.edu.it
3E	ROMA E.	eloisa.roma.d12@liceoescigno.edu.it			Liceo Classico (curvatura biomedico)
4E	SENATORE F.	francosenatore@liceoescigno.edu.it	1CL	PESTICCIO A.	alessandro.pesticcio.d30@liceoescigno.edu.it
5E	PEZZA G.	gaetana.pezza.d13@liceoescigno.edu.it			
1I	MORENA G.	giuseppinamorena@liceoescigno.edu.it			
2I	ASCOLESE L.	luciano.ascolese.d30@liceoescigno.edu.it			
3I	ADINOLFI A.	antonio.adinolfi.d03@liceoescigno.edu.it			
5I	AMABILE C.	clementinaamabile@liceoescigno.edu.it			

TEAM per l'animazione digitale

Nome e cognome:

DS - prof.ssa Rossella De Luca
Animatore digitale - prof.ssa Maria Pia
D'Arienzo
prof. Vincenzo Giordano
Prof. Domenico Memoli
prof.ssa Carmela Rosati
prof. Claudio Pipicelli
AA Carmela Caiazza

- ✓ Collaborare con l'Animatore digitale nelle attività previste dalla norma di riferimento:
 - 1) FORMAZIONE INTERNA
 - 2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA
 - 3) CREAZIONE E GESTIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE
- ✓ Collaborare con il Coordinatore didattico nelle attività previste e in particolare nel supporto all'innovazione didattica;
- ✓ Diffondere l'innovazione digitale a scuola;
- ✓ Stimolare la formazione e partecipazione interna alla scuola sui temi del PNSD, attraverso l'organizzazione e la coordinazione di laboratori formativi, workshop e altre attività strutturate favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica, delle famiglie e di altri attori del territorio per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- ✓ Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure;
- ✓ Coordinare, monitorare e documentare le attività afferenti al PNSD;
- ✓ Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; Costante interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria;
- ✓ Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale); Supporto alla DDI e all'implementazione delle Linee guida per la DDI; progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle /Sogo);
- ✓ Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM.



Supporto alla dirigenza_ TEAM antibullismo e team per l'emergenza

TEAM antibullismo e team per l'emergenza

Nome e cognome:

DS - prof.ssa Rossella De Luca

Rappresentanti degli insegnanti:

prof.ssa Teresa Saba (referente di Istituto),
prof.ssa Cristina Maria Izzo (referente inclusione),
prof.ssa Maria Pia D'Arizno (animatore digitale),
prof. Salvatore Manzo,
prof. Francesco Galizia (referente dispersione
scolastica),
prof. Giulio Giannattasio,
psicologo scolastico (Maria Teresa Albano)



- ✓ Coadiuvare il Dirigente scolastico, 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;
- ✓ Promuovere la conoscenza e la consapevolezza del Bullismo e del Cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale;
- ✓ Coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- ✓ Accogliere e valutare le segnalazioni da parte di docenti, alunni/e, genitori, personale ATA;
- ✓ Collaborare con gli insegnanti della scuola, proporre corsi di formazione al Collegio dei docenti, coadiuvare la Dirigente scolastica nella redazione dei Piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di Bullismo e di Cyberbullismo;
- ✓ Rivolgersi anche a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, aziende del privato sociale, forze di polizia per realizzare progetti di prevenzione;
- ✓ Mantenere rapporti con i Referenti Regionali e Provinciali, con gli Enti locali, le Associazioni del territorio e le Forze dell'Ordine;
- ✓ Partecipare alla formazione on line su piattaforma ELISA (www.piattaformaelisa.it) rivolta a Referenti per il Bullismo e il Cyberbullismo, componenti del team e Dirigenti scolastici.
- ✓ Promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi;
- ✓ 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 Coordinerà e promuoverà le attività di formazione; Collaborerà all'aggiornamento del documento di e-Policy d'istituto, tenendo conto dell'eventuale sviluppo di un curriculum digitale. Monitorerà il rispetto del Regolamento di Istituto sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola.
- ✓ Il team, per la gestione relative alle dinamiche interne opererà nella sola componente tecnica (docenti e DS).
- ✓ Nella componente allargata (Presidente CDI in rappresentanza della componente genitori) avrà la funzione di promuovere iniziative e azioni di prevenzione.



Commissione elettorale

Nome e cognome:

per la componente “Personale Docente”:

prof. Giulio Giannattasio

prof. Ivo Marchese

per la componente “Personale ATA”:

ATA sig.ra Carmela Caiazza

per la componente “Genitori”

sig.ra Stefania Ciancio

per la componente “Alunni”

Francesco Bartiromo

- ✓ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC;
- ✓ Supportare gli alunni e il personale della scuola nella presentazione delle liste e negli altri adempimenti relativi alle elezioni;
- ✓ Provvedere alle operazioni di scrutinio e alla proclamazione dei risultati;
- ✓ Curare gli adempimenti dell'intera procedura.



GLI

Nome e cognome:

Presidente - DS dott.ssa Rossella De Luca

Referente inclusione prof.ssa Cristina Maria Izzo

Docenti curricolari - prof.ssa Beatrice Sessa, prof.ssa Lucia

Pappalardo, prof.ssa Patrizia Lamberti, prof.ssa Angela Muoio

Docenti di sostegno Tutti

Referente/i ASL

Un rappresentante dei genitori di studenti con disabilità (e/o DSA) -

P.D.

Un rappresentante degli studenti con disabilità (e/o DSA) - C.F.M.



- ✓ Collaborare con il referente dell'inclusione nella messa in atto del PI e del PEI;
- ✓ Individuare le linee generali per le azioni, le procedure e gli interventi che favoriscono l'inclusione degli alunni;
- ✓ Predisporre un piano generale per l'Inclusione da inserire nel PTOF;
- ✓ Verificare e riprogettare il piano annuale per l'Inclusione;
- ✓ Documentare le buone prassi.

Compiti del GLI sono:

- Attività generali di organizzazione e di indirizzo, con partecipazione alle riunioni del GLHI;
 - Esame delle situazioni relative agli alunni disabili, con eventuali proposte da presentare agli EELL competenti;
 - Formulazione di proposte per l'organico di sostegno;
 - Proposte di assegnazione dei docenti di sostegno alle classi degli alunni disabili;
 - Proposte di assegnazione dei docenti delle specifiche aree alle attività curricolari;
 - Programmazione delle attività di integrazione e sostegno a favore degli alunni disabili;
 - Proposta ed elaborazione di specifici progetti finalizzati all'integrazione e al sostegno;
 - Integrazione nel Piano triennale dell'offerta formativa e nel Piano di Miglioramento di cui alla legge 107/2015 delle iniziative di integrazione e sostegno agli alunni disabili;
 - Organizzazione delle attività alla luce delle "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 13 aprile 2017, studenti con disabilità, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera c), della legge 13 luglio 2015, n. 107 - testo approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta del 31 luglio 2019 (redazione provvisoria);
 - Presentazione di iniziative di formazione per i docenti di sostegno e i docenti curricolari;
 - Supporto ai CDC nell'elaborazione dei PEI secondo le linee stabilite nel GLHI;
 - Collaborazione e supporto alle iniziative di integrazione previste nei PEI;
 - Proposte di acquisto di materiali didattici per le attività di integrazione e sostegno;
 - Verifica in itinere delle iniziative programmate;
 - Verifica al termine dell'anno scolastico degli interventi e collaborazione per la predisposizione del piano per il successivo anno scolastico;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.





Nucleo Interno di Valutazione

prof. ssa Rossella De Luca – **DS**

dott. ssa Santina Iannibelli – **DSGA**

prof.ssa Consiglia Rosanova – **F. S. Area 1**

prof. ssa Larisa Almagna – **F. S. Area 2**

prof. ssa Grazietta Ruocco – **F. S. Area 3**

prof. ssa Angela Muoio – **F. S. Area 4**

prof.ssa Clementina Spinigillo – **Primo Collaboratore**

prof. Rocco Celentano – **Secondo Collaboratore**

prof.ssa Maria Pia D'Arizzeno- **Referente Area organizzativa (ALD)**

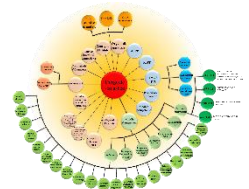
e Animatore digitale

prof.ssa Patrizia Lamberti- **Referente prove Invalsi e Prove comuni**

prof. Francesco Galizia- **Referente dispersione scolastica**

prof.ssa Cristina Maria Izzo- **Referente Alunni H, DSA, BES**

- ✓ Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- ✓ Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- ✓ Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- ✓ Sviluppare e applicare metodi per monitorare, misurare e/o valutare le performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- ✓ Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani e compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali o di gruppo);
- ✓ Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategici;
- ✓ Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;
- ✓ Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership; Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati;
- ✓ Analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto.



Gruppo di lavoro per Attivazione di procedure di monitoraggio sull'attuazione dei percorsi di miglioramento

prof. ssa Rossella De Luca – **DS**

prof.ssa Consiglia Rosanova – **F. S. Area 1**

prof.ssa Patrizia Lamberti- **Referente prove Invalsi e Prove comuni**

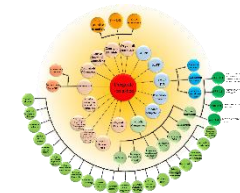
Prof.ssa Maria Pia D'Arienzo-**Animatore digitale**

Prof. Domenico Mzmoli-**Docente**

Prof.ssa Anna Rita Ferraioli- **Docente**



- ✓ Il Gruppo di Lavoro svolge le seguenti attività:
- ✓ Definizione di procedure operative per il monitoraggio dei percorsi di miglioramento previsti dal PdM e dal PTOF;
- ✓ Analisi periodica dei dati di processo e di risultato provenienti da prove interne, prove INVALSI, esiti scolastici, indicatori di dispersione e di equità formativa;
- ✓ Redazione di strumenti di rilevazione e schede di monitoraggio per il personale docente e per le attività progettuali;
- ✓ Programmazione di momenti di confronto e rendicontazione con i dipartimenti e con il Nucleo Interno di Valutazione;
- ✓ Elaborazione di report intermedi e finali da presentare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto, ai fini della rendicontazione sociale;
- ✓ Supporto al Dirigente Scolastico nella comunicazione verso stakeholder interni ed esterni (famiglie, territorio, enti locali).



Gruppo di lavoro per la progettazione di attività di miglioramento degli esiti delle prove standardizzate

prof. ssa Rossella De Luca – **DS**

prof.ssa Consiglia Rosanova – **F. S. Area 1**

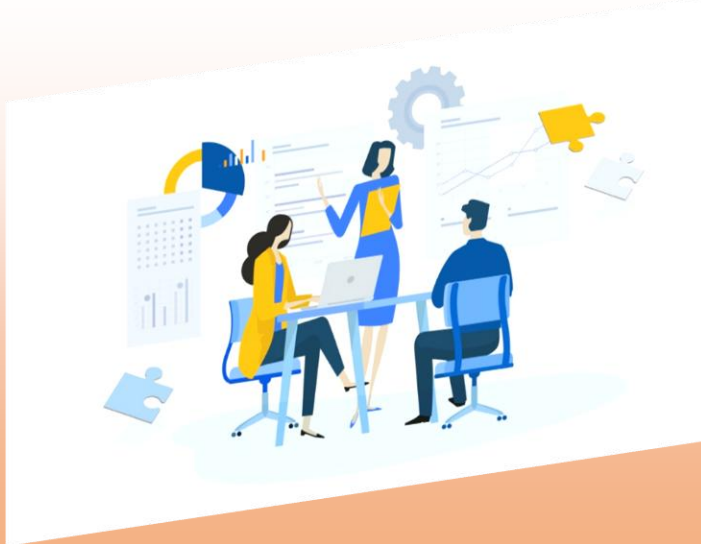
prof.ssa Patrizia Lamberti- **Referente prove Invalsi e Prove comuni**

Prof.ssa Beatrice Sessa- **Docente**

Prof.ssa Carmela Rosati- **Docente**

Prof.ssa Graziella Ruocco- **Docente**

- ✓ Il Gruppo di Lavoro svolgerà le seguenti attività:
- ✓ Analisi dei dati delle prove INVALSI e di altri indicatori di contesto, in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione (NIV);
- ✓ Individuazione di criticità e punti di forza degli apprendimenti, con riferimento alle discipline oggetto di rilevazione nazionale (Italiano, Matematica, Inglese);
- ✓ Definizione di obiettivi di miglioramento coerenti con PTOF e PdM, misurabili e monitorabili nel tempo;
- ✓ Progettazione di interventi didattici e organizzativi, quali laboratori di recupero e potenziamento, attività di peer tutoring, formazione docenti, utilizzo di metodologie innovative;
- ✓ Predisposizione di strumenti di monitoraggio e valutazione interna per verificare l'efficacia degli interventi (prove parallele, test di ingresso/uscita, report di avanzamento);
- ✓ Elaborazione di una relazione periodica da presentare al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico.



Comitato di valutazione

Membri commissione:

Dirigente scolastico, dott.ssa Rossella De Luca

Membri docenti effettivi (triennio 25/28-nominati dal CdD), prof.ssa

Ornella Fimiani e prof.ssa Silvana Robustelli

Membri docenti supplenti (triennio 25/28-nominati dal CdD) prof.

Gasiano Fimiani e prof.ssa Clementina Amabile

Membro docente (triennio 25/28-nominato dal CdI), prof.ssa Teresa

Saba

Membro docente supplente (triennio 25/28-nominato dal CdI),

prof.ssa Annamaria Gioielli

Membro alunni, Corralè Francesco

Membro alunni supplente, Di Maso Antonella

Membro genitori, Pagano Antonio

Membro genitori supplente, Ferrara Lucio

Un membro esterno designato da USR-

DS Prof. Barbato Emiliano

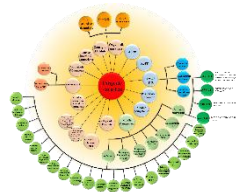
- ✓ Esprime il parere sul superamento del periodo di formazione e di prova dei docenti neoassunti;
- ✓ Individua i criteri per la valorizzazione del merito del personale docente sulla base degli ambiti tematici previsti dalla norma;
- ✓ Esercita le competenze per la riabilitazione del docente.



Comitato scientifico



- ✓ Esercitare una funzione consultiva e propositiva generale in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa;
- ✓ Favorire:
 - il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con il/i partner/s esterno/i;
 - la ricerca per la sperimentazione di nuovi modelli organizzativi di didattica integrata con PCTO;
 - l'organizzazione, formazione, informazione/promozione del percorso formativo di PCTO presso docenti, alunni, famiglie e territorio;
 - la promozione attività di orientamento;
- ✓ Collaborare con la FS e le varie figure che curano l'organizzazione dei PCTO.



Medico competente

Nome e cognome:

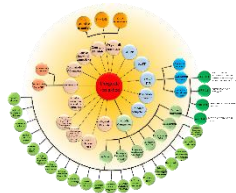
dr. Giuseppe Ronga

Indirizzo e-mail:

drronga@libero.it



- ✓ Programmare ed effettuare la sorveglianza sanitaria attraverso l'esecuzione della visita medica preventiva e periodica dei lavoratori al fine di escludere la possibilità di inabilità alle mansioni lavorative dello stesso;
- ✓ Collaborare con il DS e con il RSPP alla valutazione dei rischi e alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute;
- ✓ Programmare ed effettuare la visita medica periodica dei lavoratori al fine di esprimere giudizio di idoneità alle mansioni svolte;
- ✓ Fornire informazioni ai lavoratori sul significato della sorveglianza sanitaria;
- ✓ Informare ogni lavoratore interessato dei risultati della sorveglianza sanitaria;
- ✓ Visitare gli ambienti di lavoro almeno una volta l'anno;
- ✓ Attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori e degli alunni;
- ✓ Collaborazione attiva ed integrata per l'organizzazione degli spazi, la formazione e l'informazione, l'igiene e sanificazione degli ambienti, la sorveglianza sanitaria e la tutela dei lavoratori "fragili";
- ✓ Verificare o far verificare che le misure adottate o gli interventi strutturali realizzati siano conformi alle norme di legge ed alle norme tecniche vigenti e siano accompagnate dalla specifica certificazione;
- ✓ Fornire servizio di consulenza tecnica per eventuali disservizi presso la scuola;
- ✓ Garantire la presenza ad ogni altra attività disposta dal Dirigente Scolastico per mantenere la sicurezza nella scuola.



Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

Nome e cognome:

prof.ssa Larisa Alagna

Indirizzo e-mail:

larisaalagna@liceorescigno.edu.it



- ✓ Organizzare la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;
- ✓ Coordinare la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;
- ✓ Organizzare il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;
- ✓ Presiedere alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;
- ✓ Controllare l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;
- ✓ Occuparsi della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;
- ✓ Collaborare nella redazione del DVR (Documento di Valutazione dei Rischi, obbligatorio per ogni azienda) sulla base di tutti i dati già menzionati;
- ✓ Collaborare nell’elaborazione dei provvedimenti di prevenzione atti a garantire la sicurezza dell’ambiente di lavoro, sulla base della propria conoscenza dello stesso, dei fattori di rischio individuati nel DVR, delle misure e delle convenzioni prescritte dalla normativa vigente;
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne, responsabile controllo del rispetto del divieto di fumo e del rispetto delle norme di sicurezza e immediata segnalazione al DS.



RSPP - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Nome e cognome:

Ing. Ciro Picarella

Indirizzo e-mail:

ciro.picarella@ordingsa.it



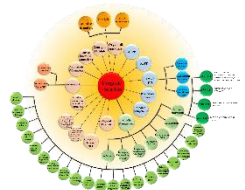
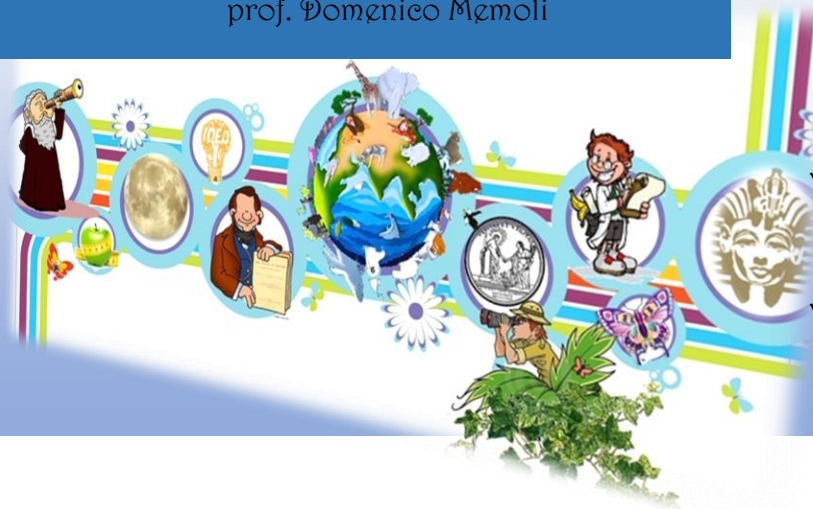
- ✓ Aggiornare/revisionare i rispettivi documenti di sicurezza inerenti la valutazione dei rischi ai sensi del D.Lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni;
- ✓ Redigere e/o aggiornare le procedure di sicurezza;
- ✓ Organizzare e partecipare alle prove di evacuazione della struttura scolastica (almeno 2 annue) per ciascun plesso;
- ✓ Predisporre la modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione;
- ✓ Elaborare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- ✓ Verificare l'idoneità delle misure adottate per fronteggiare le emergenze, predisporre d'intesa con gli organi competenti, il piano di evacuazione e di emergenza e coordinamento delle esercitazioni annuali;
- ✓ Controllare e aggiornare le planimetrie e segnaletica di sicurezza;
- ✓ Effettuare sopralluoghi in ambiente di lavoro ogni qualvolta per necessità venga richiesto dalla scuola, documentati su apposito registro;
- ✓ Partecipare alla riunione periodica con tutti gli addetti al Servizio di Prevenzione e redigere il relativo verbale di riunione;
- ✓ Fornire assistenza per l'individuazione e la nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente;
- ✓ Predisporre il Funzionigramma della Sicurezza;
- ✓ Fornire assistenza nella gestione dei rapporti con gli Enti Esterni per le problematiche della sicurezza;
- ✓ Fornire assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza;
- ✓ Fornire assistenza per l'istituzione/tenuta dei registri previsti dalla normativa;
- ✓ Fornire supporto diretto per la verifica di eventuali progetti di adeguamento delle strutture relativamente agli aspetti di sicurezza e prevenzione incendi;
- ✓ Garantire un'adeguata informazione ai lavoratori al fine di prevenire i rischi lavorativi previsti dal D. Lgs. 81/2008;
- ✓ Segnalare al Dirigente Scolastico le novità legislative e tecniche afferenti gli ambienti scolastici, fornendo al tempo stesso l'assistenza per l'adozione delle iniziative conseguenti;



Responsabili di laboratorio

- **Laboratorio di INFORMATICA**
prof. Vincenzo Giordano
- **Laboratorio di FISICA**
prof.ssa Michela Trezza
- **Laboratorio SERRA DIDATTICA**
prof.ssa Angela Mucio
- **Laboratorio di SCIENZE**
prof.ssa Cecilia De Bartolomeis
- **Laboratorio di ROBOTICA**
prof.ssa Maria Pia D'Arizno
- **Laboratorio SDIA E DIGITAL MANUFACTURING,**
prof. Domenico Memoli

- ✓ Adempiere, unitamente al D.S.G.A., a tutto quanto previsto D.L. 129/2018 per la cura dei laboratori;
- ✓ Svolgere la funzione organizzativa e gestionale sia curando e programmando la gestione del materiale di consumo, in coerenza con le programmate e verificate attività didattiche, sia elaborando, se lo ritiene opportuno, un apposito progetto esecutivo, che contempli e preveda la possibile realizzazione di un più moderno Laboratorio, che possa essere anche accreditato dagli organi competenti per eventuali certificazioni esterne; tale eventuale progettazione esecutiva, comprensiva di tutte le previsioni organizzative, didattiche e di costo, dovrà servire anche per ogni possibile richiesta di ulteriori finanziamenti, che, nel prosieguo, potranno rendersi eventualmente praticabili;
- ✓ Informare tempestivamente il DS e il DSGA per qualsiasi mancanza di materiale o violazione del Regolamento dovesse registrarsi in laboratorio;
- ✓ In ogni Laboratorio, sistemare un apposito **GIORNALE DI LABORATORIO**, che, curato dal Responsabile competente e tenuto dall'Assistente Tecnico, dovrà riportare la firma di presenza di tutti i Docenti ed ATA che, ora per ora, operano nel Laboratorio, dal Docente teorico all'Assistente Tecnico, allo stesso Responsabile di Laboratorio; la firma deve essere apposta all'inizio del proprio servizio;
- ✓ Consegnare il giornale di laboratorio al DSGA, il quale provvederà a rilasciare apposita ricevuta, che dovrà essere conservata per ogni eventuale controllo;
- ✓ Per quanto riguarda l'acquisizione, la gestione e lo scarico del materiale di consumo di pertinenza del Laboratorio, la responsabilità organizzativa e gestionale è principalmente in capo ai Responsabili nominati. Ogni Docente che intende richiedere materiale di consumo necessario per le esercitazioni, inerenti alla sua attività didattica, deve dunque rivolgere motivata e documentata richiesta esclusivamente al Responsabile di Laboratorio. Questi, dopo essersi accertato che il materiale richiesto non sia già in dotazione al Laboratorio, verifica la corrispondenza e la compatibilità della richiesta con le esercitazioni programmate ad inizio anno e, dopo aver operato, se necessario, verifiche ed approfondimenti col Docente richiedente, avanza la richiesta al DSGA, allegandovi ogni opportuna relazione, che, tra l'altro, dichiara la citata compatibilità, ferma restando ogni eventuale verifica del Dirigente Scolastico. Il DSGA, dopo aver individuato le ditte fornitrici, prepara richiesta di offerta, che trasmetterà al Dirigente Scolastico;
- ✓ Accertarsi, nell'elaborare la citata richiesta, che tutto il materiale richiesto sia utile e necessario alle esercitazioni programmate e che, comunque, tutto il materiale in dotazione sia sempre utilizzato e riutilizzato, anche per più esercitazioni, fino a quando non si sia reso inutilizzabile. In tal caso tale materiale deve essere opportunamente scaricato sia con apposito elenco-comunicazione al D.S.G.A., sia con apposita operazione di scarico a rifiuto, operata secondo le norme di legge e secondo le procedure che fornisce lo stesso D.S.G.A. all'Assistente tecnico;
- ✓ Costante interazione con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori, le funzioni strumentali, i referenti di area, i responsabili di indirizzo, i coordinatori di dipartimento, i coordinatori di classe, il DSGA e l'ufficio di segreteria.



Animatore Digitale

Nome e cognome:

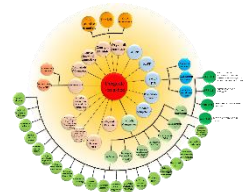
prof. ssa Maria Pia D'Arizno

Indirizzo e-mail:

mariapiadarizno@licorzeigno.edu.it



- Area animatore digitale
- **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;
- Attivare e coordinare le iniziative collegate all'attuazione del piano PNSD.
- **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;
- **CREAZIONE E GESTIONE 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;
- Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva e laboratoriale); supporto alla DDI e all'implementazione delle Linee guida per la DDI; progettazione e gestione di una piattaforma e-learning (Moodle /Sogo);
- Partecipazione agli incontri del NIV per elaborazione e monitoraggio PDM;
- Cura e aggiornamento sezione del Sito Istituzionale relativo all'area di competenza; produzione di circolari relative all'area di pertinenza; cura dei rapporti con le famiglie degli alunni.



Organo di garanzia

Presidentę: DS dott.ssa Rossella De Luca

prof. ssa Teresa Saba - Docente

Antonio Pagano - Genitore

Michęle Ferrara - Personale ATA

Elisa Cosenza - Studente

prof.ssa Consiglia Rosanova - Docente - **(membro supplente)**

-Piero De Martino Genitore - **(membro supplente)**

Sonia Masi - Personale ATA - **(membro supplente per il biennio 2023/2024 - 2024/2025)**

Alessandro De Rosa - Studente - **(membro supplente)**



- L'organo di garanzia è un organo collegiale della scuola secondaria italiana di primo e secondo grado. Il suo funzionamento è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.
- L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5)*.
- Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il "diritto di difesa" degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).
- Si pone come principale obiettivo:
 - ✓ promuovere serietà educativa e condivisione delle responsabilità, dei processi e degli esiti da parte di studenti e genitori;
 - ✓ compito: intervenire quando vi siano due parti che esprimono opinioni diverse su un fatto o un problema che abbia a che fare con i diritti, i doveri o la disciplina degli studenti.
- Rispetto alle parti questo organismo è un luogo "terzo", cioè esterno alla disputa, che ha una funzione simile a quella dell'arbitro. L'organo, con differenti funzioni, è presente sia a livello di singolo istituto sia a livello regionale.
- La sua competenza è estesa sia ai vizi di procedura che a quelli di merito e le sue funzioni sono:
 - ✓ prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
 - ✓ evidenziare eventuali irregolarità nel regolamento interno d'istituto;
 - ✓ esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica.
- L'Organo di garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.
- L'ammissibilità del ricorso è legata a:
 - ✓ aspetti non presi in esame durante l'accertamento,
 - ✓ carenza di motivazione, 3. eccesso della sanzione.



Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva



Consiglio d'Istituto

Stefania Ciancio - **Presidente**
prof.ssa De Luca Rossella - **DS**
prof. Fimiani Gaetano - **Docente**
prof.ssa Izzo Cristina Maria - **Docente (Segretario verbalizzante)**
prof. ssa Lamberti Patrizia - **Docente**
prof. ssa Spiniello Clementina - **Docente**
prof. ssa Tseoli Maria Felicia - **Docente**
prof. ssa Ruocco Grazella - **Docente**
prof.ssa Gioiella Annamaria - **Docente**
prof.ssa Saba Teresa - **Docente**
Ferrara Michèle - **ATA**
De Martino Piero - **Genitore**
Pagano Antonio - **Genitore (Vicepresidente)**
Ferrara Lucio - **Genitore**
Gerardo Del Giudice - **Studente**
Carpentieri Manuel - **Studente**
Cicalose Luigi - **Studente**
Liberti Enzo - **Studente**

Giunta Esecutiva:

prof.ssa De Luca Rossella - **DS Presidente**
dott.ssa Santina Iannibelli - **DSGA - Segretario**
Prof.ssa Grazella Ruocco - **Docente**
Michèle Ferrara - **ATA**
De Martino Piero - **Genitore**
Enza Maria Altanasi - **Studentessa**

Principali compiti e funzioni del Consiglio d'Istituto:

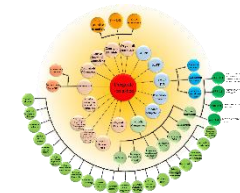
- ✓ adotta gli indirizzi generali per la gestione della scuola;
- ✓ delibera il Programma finanziario annuale (già bilancio preventivo, valido dal 1 gennaio al 31 dicembre) e il Conto consuntivo; stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; decide sulle iniziative (di norma proposte dal Collegio dei docenti) relative agli acquisti, al rinnovo e alla conservazione dei beni necessari alla vita della scuola; determina le forme di eventuale autofinanziamento della scuola;
- ✓ fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e sulla 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;
- ✓ delibera il Piano triennale dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti; cura e controlla che il Programma finanziario annuale sia coerente con il suddetto Piano (POF); decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali e sportive;
- ✓ elabora e adotta il Regolamento interno dell'Istituto, nonché il Regolamento del Consiglio stesso;
- ✓ indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei docenti alle classi e al coordinamento organizzativo dei Consigli di classe,
- ✓ all'espletamento dei servizi amministrativi (ferme restando le competenze attribuite in materia al Dirigente Scolastico e al Direttore dei servizi generali e amministrativi o DSGA dell'Istituto);
- ✓ esprime parere sull'andamento generale, didattico e amministrativo dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto elegge al suo interno una Giunta Esecutiva.

Della giunta fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico (DS), che la presiede ed ha la rappresentanza legale dell'istituto, e il DSGA, che svolge anche funzioni di segretario della giunta stessa.

La Giunta Esecutiva:

- ✓ propone al Consiglio d'Istituto il bilancio preventivo e, in alternativa al DS, le variazioni al Programma Annuale;
- ✓ prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso e cura l'esecuzione delle relative delibere



DSGA

I COMPITI DEL DSGA

Assistenti tecnici

Assistenti amministrativi

Collaboratori scolastici

Nome e cognome:

dott. ssa Santina Iannibelli – DSGA

Indirizzo e-mail:

santina.iannibelli.p01@liezorzeseigno.edu

Nome e cognome:

Enzo De Vivo – Michele Ferrara – Carmine Di Filippo –
Giuseppe Aliberti

Nome e cognome:

Marco Allaria – Carmela Caiazza – Annamaria Leo –
Margarita Montefusco – Anna Monteleone – Nobila
Lanzara – Pasquale Bevilacqua

Nome e cognome:

Salvatore Botta – Marcello Porfino – Maria Di Benedetto –
Mafalda Villani – Nunziata Esposito – Maria Fiore – Pietro
Aliberti – Sonia Masi – Giuseppa Petrosino – Carmen
Fiore – Ivan Palmigri – Antonino Esposito – Anna Ascoli –
Giovanni Cerrato

