



TORREMAGGIORE - FG

C.M.: FGIS044002 ---- fgis044002@istruzione.it --- fgis044002@pec.istruzione.it --- www.fianileccisotti.edu.it --- C.F.: 93059060710

IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Il modello organizzativo dell'IISS "Fiani-Leccisotti" si basa su una concezione di **leadership condivisa e diffusa**, ossia un processo sociale che influenza e mobilita lo sforzo di tutti per raggiungere obiettivi specifici a servizio di una vision. Resta centrale il ruolo del Dirigente scolastico nel promuovere la diffusione della leadership nei vari gruppi di lavoro. L'organizzazione, fondata sulla centralità dello studente, autentico protagonista della vita dell'Istituzione scolastica, si delinea come un sistema nucleare strettamente correlato ai meccanismi operativi, nonché ai processi chiave afferenti alle pratiche gestionali e organizzative di contesto (direzione strategica, assetto organizzativo, sviluppo capitale e professionale, gestione delle collaborazioni esterne con gli stakeholders del territorio, gestione dell'accountability) e alle pratiche professionali educative e didattiche, che contribuiscono a favorire e a migliorare il clima educativo in termini di capacità, motivazione e partecipazione.

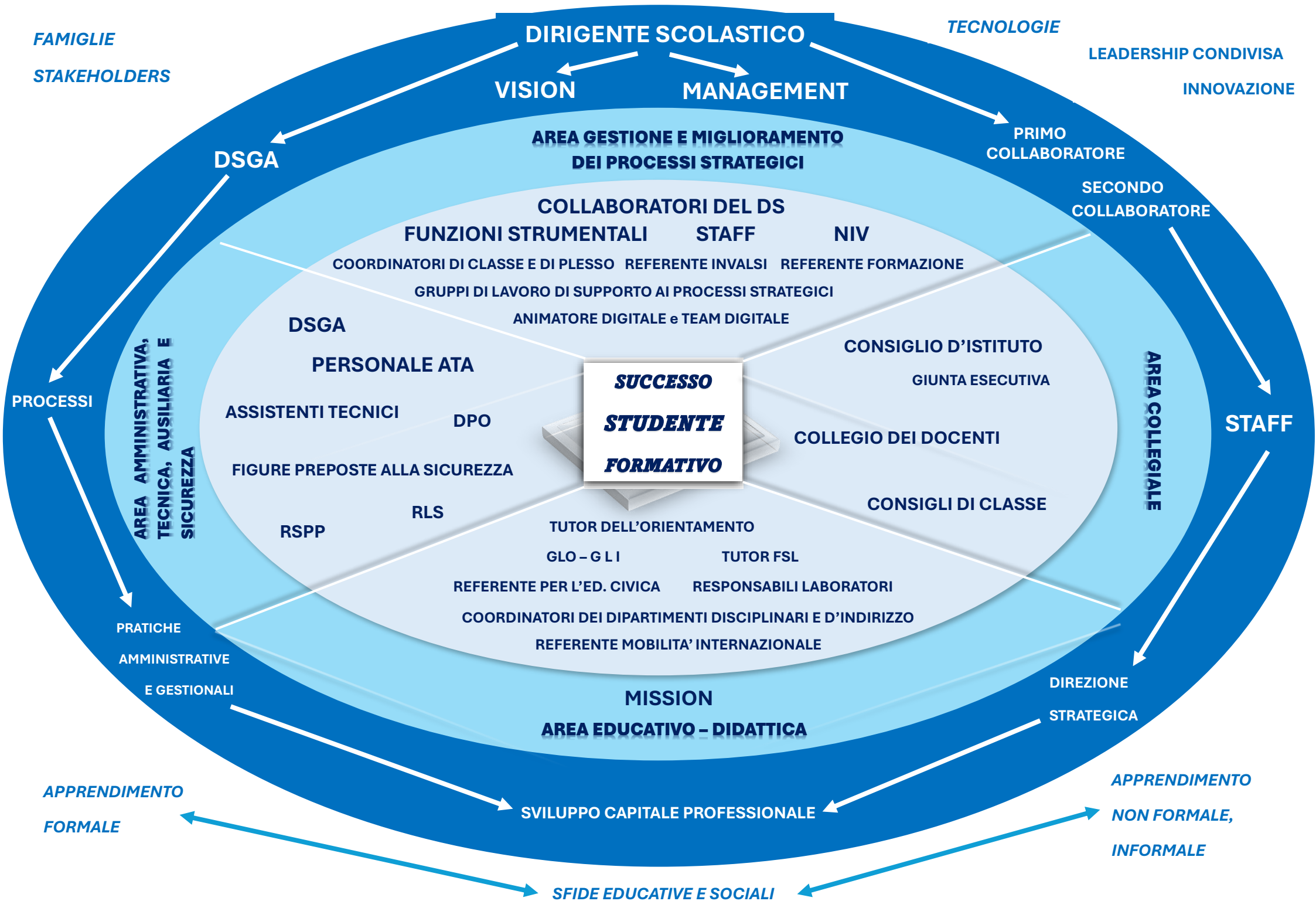
La struttura organizzativa, in coerenza con la Legge n.107/15, costituisce un significativo contributo al perseguimento dei risultati per il miglioramento del servizio scolastico previsti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), nel Piano di Miglioramento (PDM) e nel Rapporto di Auto Valutazione (RAV).

In ragione di quanto premesso, si riporta di seguito l'**Organigramma** e il **Funzionigramma**. Quest'ultimo, a differenza dell'Organigramma che esprime in modo schematico le relazioni tra i diversi attori dell'organizzazione, esplicita e dettaglia le **Posizioni Organizzative di Middle Management Scolastico (POMMS)** che competono alle diverse figure di sistema, distribuite in quattro aree per una governance condivisa.

FIGURE DI SISTEMA E POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI MIDDLE MANAGEMENT SCOLASTICO (POMMS)

A.S. 2025/2026

AREA GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEI PROCESSI STRATEGICI	AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA, AUSILIARIA E SICUREZZA	AREA COLLEGIALE	AREA EDUCATIVO-DIDATTICA
- Il Dirigente scolastico - Primo collaboratore del DS - Secondo collaboratore del DS - Componenti Staff - Nucleo Interno di Valutazione (NIV) - I coordinatori di plesso e di classe - I docenti Referenti delle Funzioni strumentali - Referente per la Formazione docenti - Referente INVALSI - Animatore digitale - Team digitale - Comitato di valutazione - Gruppi di lavoro di supporto ai processi strategici	- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) - Gli assistenti amministrativi Area tecnica e ausiliaria composta da: - Gli assistenti tecnici - I collaboratori scolastici Area sicurezza - Figure preposte alla sicurezza (Addetti ai servizi di protezione e prevenzione; Addetti prevenzione e incendi; Addetti Primo Soccorso) - Responsabile protezione dati (DPO) - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) - Responsabile protezione e prevenzione (RSPP) - Preposti (Referente COVID, Responsabile del divieto di fumo)	Area collegiale con compiti gestionali composta da: - Il Consiglio d'Istituto - La Giunta esecutiva Area collegiale con compiti relativi alla didattica composta da: - Il Collegio docenti - I Consigli di classe	- I Coordinatori di Dipartimento di Indirizzo - I Coordinatori dei dipartimenti disciplinari - Il coordinatore del Dipartimento di Sostegno - I Responsabili di laboratorio - Referenti orario curriculare - Il Referente per l'insegnamento dell'Educazione civica - I Tutor FSL - I Tutor dell'Orientamento - Il docente Orientatore - Referente mobilità internazionale - Gruppi di lavoro (GLO – GLI)





TORREMAGGIORE - FG

C.M.: FGIS044002 ---- fgis044002@istruzione.it --- fgis044002@pec.istruzione.it --- www.fianileccisotti.edu.it --- C.F.: 93059060710

FUNZIONIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A.S. 2025/2026

FIGURE DI SISTEMA E POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI MIDDLE MANAGEMENT SCOLASTICO (POMMS)

A.S. 2025/2026

1. AREA GESTIONE E MIGLIORAMENTO	FUNZIONI E COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof. Carmine Collina	- Rappresenta legalmente l'Istituto - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali - Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali - Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali - Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti - Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli studenti, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie - Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti - Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente - Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati - Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa - Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle

	classi e della formulazione dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza – Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF – Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza – Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno
PRIMO COLLABORATORE: Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente	– Sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, nei compiti istituzionali con delega alla firma per gli atti di ordinaria amministrazione – Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti – Coadiuvare il DS nella gestione, organizzazione e coordinamento di tutte le attività didattiche e amministrative – Coadiuvare il DS nella costituzione e gestione dei gruppi di lavoro e delle commissioni – Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie e violazioni – Collaborare con il DS e l'ufficio personale nella definizione dell'organico dell'istituto – Collaborare con gli Uffici Amministrativi – Firmare le giustificazioni degli studenti, autorizzare entrate ritardate (oltre la prima ora) ed uscite anticipate – Curare la comunicazione in entrata e in uscita – Partecipare a manifestazioni, eventi culturali, riunioni delegabili, in rappresentanza dell'istituto, su delega del Dirigente – Provvedere al recupero ore di permesso retribuito e controllo ore eccedenti a pagamento – Controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli

	studenti e del personale docente (disciplina, ritardi, assenze, ecc.) – Curare le procedure inerenti alle sospensioni degli studenti – Coordinare la progettazione, la gestione dei progetti ai quali partecipa l'istituto – Organizzare le procedure e il controllo dei Consigli di classe e degli scrutini – Coordinare le attività degli Esami di Stato e di idoneità/integrativi – Verificare la compatibilità di richieste di permessi brevi da parte del personale docente e predisporre il recupero, su apposito registro, secondo criteri di efficienza ed equità – Collaborare con le FF.SS. e le altre figure di sistema e coordinare le attività didattiche – Provvedere alle richieste di intervento delle forze dell'Ordine per gravi motivi
SECONDO COLLABORATORE: Prof.ssa Eugenia Marinelli	– Sostituisce il Dirigente in caso di assenza del primo Collaboratore e del Dirigente e riceve le direttive e i principi a cui conforma ogni altra funzione delegata – Collabora con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto – Organizza, coordina e valorizza, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro, comitato degli studenti, svolgendo azione di stimolo delle diverse attività – Provvede alla valutazione e alla gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi e iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati – Tiene regolari contatti telefonici o telematici col Dirigente – Con il primo Collaboratore cura l'organizzazione di Piani relativi ad una corretta e adeguata organizzazione scolastica quali: Ricevimento genitori, Sorveglianza e vigilanza durante intervallo, Corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche

	- Concorre alla comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività - Partecipa alle riunioni dello Staff Dirigenziale - Collabora con il DS e l'ufficio del personale nella definizione dell'organico dell'istituto
COMPONENTI STAFF: - Prof. Libero Di Carlo (supporto per il registro elettronico e la formazione dell'organico; supporto DS e sviluppo PTOF); - Prof.ssa Mariarosaria Guerra (innovazione indirizzo Professionale e rapporti con gli studenti; comunicazione e grafica; supporto DS e sviluppo PTOF); - Prof. Giovanni Matarese (monitoraggio PNRR, privacy e sito web; regolamenti d'Istituto; supporto DS e sviluppo PTOF); - Prof.ssa Carmen Tusino (Formazione docenti; valutazione; supporto DS e sviluppo PTOF); - Prof.ssa Palma Pilla (Supporto e monitoraggio progetti; inclusione e sostenibilità; supporto DS e sviluppo PTOF); - Prof.ssa Daniela Coppola (referente attività Erasmus; internazionalizzazione; supporto DS e sviluppo PTOF); - Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro (referente INVALSI; supporto DS e sviluppo PTOF).	Lo staff di dirigenza avrà compiti consultivi soprattutto in merito alle scelte strategiche dell'Istituzione Scolastica ed alla condivisione della "mission" e della "vision", coadiuverà e supporterà l'azione dirigenziale nelle seguenti Aree di intervento: -Area dell'offerta formativa e della progettazione didattica; -Responsabilità del Piano Triennale dell'offerta formativa, il curriculum verticale, la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa, organizzativa e la valutazione; -Area del RAV e del Piano di miglioramento; -Area della formazione in servizio, iniziale e permanente, dell'innovazione didattica e tecnologica; -Area del sostegno al lavoro dei docenti: misure organizzative, espletamento di compiti connessi con la funzione docente, responsabilità sulla gestione dell'organico dell'autonomia che svolge attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento; -Area dell'inclusione: responsabilità sulle azioni inclusive, alunni con BES e gestione di protocolli operativi, i modelli di personalizzazione dell'apprendimento, il Piano Annuale dell'inclusione, attività formative per il personale scolastico; - Area della continuità verticale ed orizzontale, iniziative interne tra i diversi ordini di scuola ed esterne, orientamento -e progetti di valorizzazione delle valenze educative del territorio, l'alternanza scuola/lavoro, le reti di scuola; -Area delle responsabilità contrattuali e del contenzioso;

	-Area della sicurezza sui luoghi di lavoro: informativa continua sulla valutazione dei rischi; -Area delle relazioni scuola/famiglia e della gestione dei conflitti: responsabilità sulla convocazione e pianificazione di colloqui sull'andamento didattico e disciplinare degli alunni, sulla previsione di procedure interne di ascolto anche per il personale in servizio; -Co-progettazione delle azioni PNRR.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV): - Prof. Carmine Collina – Dirigente scolastico - Prof.ssa Eloise Boncristiano - Docente - Prof. Libero Di Carlo – Docente - Prof.ssa Elvira Lorena di Gennaro - Docente - Prof.ssa Francesca di Gennaro – Docente - Prof.ssa Mariarosaria Guerra - Docente - Prof.ssa Eugenia Marinelli – Secondo collaboratore del DS - Prof. Luca Mastropasqua - Docente - Prof.ssa Palma Palma - Docente - Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente– Primo collaboratore del DS - Prof.ssa Carmen Tusino – Docente	Il Nucleo, presieduto dal Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori anche per sottogruppi di lavoro. In particolare il Nucleo svolgerà i seguenti compiti: - Coadiuvare il Dirigente e il Collegio docenti nelle azioni di predisposizione e monitoraggio del RAV, del PTOF e del Piano di Miglioramento. - Proporre, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. - Agire in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. - Monitorare lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti, e nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi del SNV. - Convocare e ascoltare i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. - Rendicontare al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni. Predisporre il Bilancio Sociale ed individuare le modalità di presentazione. - Co-progettare le azioni PNRR. Il gruppo NIV resta in carico per l'intero a.s. 2025/26 e sino a diversa eventuale disposizione del Dirigente scolastico con il compito di perseguire i compiti previsti dalla normativa vigente in materia.

REFERENTI DI PLESSO - Sede di via Aspromonte: 1. Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente 2. Prof.ssa Eugenia Marinelli - Sede di via Escrivà: 1. Prof.ssa Mariarosaria Guerra 2. Prof. Nicola Napolitano - Sede provvisoria plesso S.G.B.: 1. Prof. Giovanni Matarese 2. Marco Salice 3. Pompea Petta - Sede di via N. Copernico (Serracapriola): Prof. Pasquale Scimenen	- Riceve le segnalazioni dal personale ATA e collabora con il DS alla soluzione delle questioni poste - Controlla la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente - Gestisce gli spazi - Gestisce la disciplina degli studenti e garantisce il rispetto del Regolamento di Istituto - Adotta provvedimenti a carattere d'urgenza in assenza del DS e dei collaboratori - Comunica al DS le esigenze generali del plesso e dei docenti - Autorizza le entrate ed uscite fuori orario.
COORDINATORI DI CLASSE Si rimanda al sito web della scuola https://www.fianileccisotti.edu.it/wp-content/uploads/2025/11/Elenco-Coordinatori-20252026.docx.pdf	1. Coordina la programmazione didattica e collabora attivamente con i docenti in seno al C.D.C.; 2. Controlla periodicamente il profitto e il comportamento della classe attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità; 3. Monitora mensilmente le assenze (compresi gli ingressi posticipati e le uscite anticipate) degli alunni, segnalando all'Ufficio di Presidenza (per il tramite dei Collaboratori del Dirigente) casi di dispersione scolastica e attivando le procedure previste; 4. Cura i contatti e le relazioni con le famiglie; 5. Svolge le funzioni di Segretario quando il Consiglio è presieduto dal Dirigente Scolastico; 6. Presiede (art. 5, comma 8 del D.Lgs 297/1994) il Consiglio di Classe in caso di assenza del Dirigente Scolastico (in questa evenienza viene scelto un Segretario verbalizzante diverso dal Coordinatore).
DOCENTI REFERENTI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI - Area 1 Gestione offerta PTOF e processi di valutazione RAV, PDM, RS nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa e degli obiettivi del SNV. 1. Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro 2. Prof. Luca Mastropasqua	Area 1 Gestione offerta PTOF e processi di valutazione RAV, PDM, RS nell'ottica del miglioramento dell'offerta formativa e degli obiettivi del SNV. - Applica la normativa e i documenti di riferimento.

- Area 2 FSL, orientamento, didattica orientativa, internazionalizzazioni, rapporti e relazioni con il territorio e con l'esterno. 1. Prof.ssa Eloise Boncristiano 2. Prof.ssa Ilaria Di Gennaro - Area 3 Attività e coordinamento azioni per il disagio e per il benessere, per gli studenti diversamente abili, inclusione, prevenzione bullismo e cyber bullismo. - Prof.ssa Palma Pilla - Area 4 Nuove tecnologie, sviluppo discipline STEM, sviluppo laboratori e reti, progetti nazionali e europei, PON, POR, PNRR, sito web e supporto informatico ai docenti. - Prof. Amedeo Del Gobbo	- Coordina e cura la revisione di documenti strategici dell'Istituto: PTOF, RAV, PDM, RS e relative attività. - Ricerca e mette a disposizione la documentazione pubblicata dal MIM sull'attuazione degli ordinamenti riformati. - Collabora con ciascun responsabile di progetto PTOF nella formulazione del piano operativo. - Cura la pubblicazione dei Documenti strategici. - Coordina e supporta i docenti e l'organizzazione, in collaborazione con le altre figure di sistema. - Collabora nel processo di autovalutazione di Istituto. - Concorre ad elaborare strategie per il miglioramento dell'offerta formativa e l'incremento del successo scolastico. Area 2 PCTO, orientamento, didattica orientativa, internazionalizzazioni, rapporti e relazioni con il territorio e con l'esterno. - Applica la normativa e i documenti di riferimento. - Cura le relazioni con altre istituzioni scolastiche, università, ITS, enti di formazione, mondo del lavoro. -Raccoglie e analizza informazioni sulle iscrizioni degli studenti, sull'aderenza della scelta effettuata al consiglio orientativo. - Programma e coordina le attività annuali, in collaborazione con le altre figure di sistema. - Coordina le attività di orientamento in entrata, uscita e i lavori relativi alle attività di FSL e Orientamento formativo. - Promuove e coordina la didattica orientativa in collaborazione con altre funzioni strumentali. Area 3 Attività e coordinamento azioni per il disagio e per il benessere, per gli studenti diversamente abili, inclusione, prevenzione bullismo e cyber bullismo. - Applica la normativa e i documenti di riferimento. -Coordina l'attività di sostegno agli studenti diversamente abili.
--	---

	- Tiene contatti con le famiglie degli studenti diversamente abili. - Supporta i docenti nella stesura di PEI e PDP - Partecipa ai gruppi di lavoro per il sostegno e per i protocolli di accoglienza. - Ricerca e mette a disposizione materiali e documenti riguardanti i DSA ed i BES con relativi protocolli di applicazione. - Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti alla funzione strumentale assunta. - Contribuisce allo sviluppo di progetti per l'inclusione, supporto psicologico, bullismo e cyber bullismo. - Programma e coordina le attività annuali, in collaborazione con le altre figure di sistema. Area 4 Nuove tecnologie, sviluppo discipline STEM, sviluppo laboratori e reti, progetti nazionali e europei, PON, POR, PNRR, sito web e supporto informatico ai docenti. - Applica la normativa e i documenti di riferimento. - Cura l'innovazione tecnologica e il miglioramento delle dotazioni dei laboratori informatici. - Cura il supporto alla formazione dei docenti nell'uso e nella fruizione di piattaforme per la didattica e software. - Elabora progetti POR in collaborazione con altri docenti. - Elabora progetti da bandi e Fondi nazionali ed europei. - Supporta la gestione e implementazione del sito web.
GRUPPI DI LAVORO DI SUPPORTO AI PROCESSI STRATEGICI	L'Istituto si è dotato di team di supporto ai processi strategici, costituiti da docenti che collaborano in modo trasversale e coordinato su ambiti strategici della vita scolastica. Questi team – Orientamento, Internazionalizzazione, Inclusione, Valutazione e Formazione – operano con finalità di ricerca, innovazione e miglioramento continuo, favorendo la

<u>Team Orientamento</u>	condivisione di buone pratiche e il raccordo tra le diverse aree del PTOF. Il team orientamento progetta e coordina le attività rivolte all'accompagnamento degli studenti nella costruzione del proprio percorso formativo e professionale. Promuove iniziative di orientamento in entrata, in itinere e in uscita, organizza incontri con università, enti e aziende del territorio e collabora con i consigli di classe per integrare la didattica orientativa nel curriculum.
<u>Team Internazionalizzazione</u>	Il team internazionalizzazione si occupa della promozione dei progetti Erasmus+ e di tutte le attività che favoriscono l'apertura della scuola all'Europa e al mondo. Coordina le azioni di mobilità studentesca e docente, i gemellaggi, gli scambi culturali e la progettazione di percorsi che potenziano le competenze linguistiche e interculturali degli studenti, in un'ottica di cittadinanza globale.
<u>Team Inclusione</u>	Il team inclusione lavora per garantire a ciascun alunno pari opportunità di apprendimento e piena partecipazione alla vita scolastica. Elabora strategie per l'integrazione degli studenti con BES e disabilità, supporta i consigli di classe nella stesura dei Piani personalizzati e promuove una didattica inclusiva attenta ai bisogni educativi, affettivi e relazionali di tutti.
<u>Team Valutazione</u>	Il team valutazione supporta la scuola nei processi di autovalutazione e miglioramento, collaborando alla redazione del RAV, del PdM e del PTOF. Cura la definizione di criteri, strumenti e rubriche di valutazione, coordina l'analisi dei risultati interni ed esterni (prove parallele e INVALSI) e promuove una cultura della valutazione formativa e trasparente.

<u>Team Formazione</u>	Il team formazione progetta e coordina le attività di aggiornamento professionale dei docenti, in coerenza con il Piano di formazione d'Istituto e con i framework europei DigCompEdu e LifeComp. Promuove percorsi su innovazione didattica, competenze digitali e inclusione, favorendo la creazione di una comunità professionale riflessiva, capace di apprendere, sperimentare e condividere buone pratiche.
ANIMATORE DIGITALE Prof. Giovanni Matarese	L'Animatore Digitale è un docente interno alla scuola, incaricato di promuovere e coordinare l'innovazione digitale, in coerenza con il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). - Individuare i bisogni formativi del corpo docente e del personale scolastico in relazione alle tecnologie digitali e alle metodologie innovative. - Promuovere e organizzare attività di formazione interna (laboratori, corsi, momenti di condivisione) sull'uso didattico delle tecnologie digitali. - Supportare l'integrazione delle tecnologie nella didattica e favorire la didattica digitale integrata anche nell'ottica degli obiettivi del Dig.Comp.2.2 e del Dig.Comp. Edu. - Collaborare con il Dirigente Scolastico, lo Staff di direzione e altre funzioni strumentali per inserire l'innovazione digitale nel PTOF dell'istituto. - Promuovere la cultura della cittadinanza digitale, della sicurezza online, del contrasto al cyberbullismo, dell'educazione all'uso responsabile delle tecnologie. - Coordinare la gestione delle dotazioni tecnologiche esistenti, collaborare per potenziarle, proporre soluzioni innovative, e promuovere buone pratiche d'uso. - Fare da riferimento interno ed esterno (rete territoriale, animatori digitali di altre scuole, enti esterni) per favorire la diffusione dell'innovazione.

	- Monitorare e valutare l'efficacia delle iniziative digitali intraprese, proporre miglioramenti in ottica continua.
TEAM DIGITALE - Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro - Prof.ssa Mariarosaria Guerra - Prof.ssa Carmela Tusino	Il Team Digitale supporta l'Animatore Digitale nel portare avanti il processo di innovazione digitale nella scuola, garantendo che le iniziative siano condivise, diffuse e sostenute internamente. - Supportare l'Animatore Digitale nelle attività di formazione, aggiornamento e diffusione delle tecnologie digitali tra i colleghi. - Favorire la diffusione delle buone pratiche didattiche digitali, fungendo da "referenti" per i colleghi. - Collaborare all'organizzazione di eventi, progetti, laboratori legati al digitale, anche in rete con altre scuole o con progetti territoriali. - Essere punto di riferimento per l'utilizzo operativo degli strumenti digitali nelle classi (es. piattaforme, registro elettronico, ambienti virtuali) e per la risoluzione di criticità operative. - Contribuire alla progettazione e realizzazione del PTOF, delle azioni del PNSD e di altri piani digitali o di innovazione dell'istituto, in raccordo con il DS, l'Animatore e le altre figure di sistema. - Collaborare alla promozione della cultura digitale anche verso gli studenti e i docenti.
REFERENTE FORMAZIONE DOCENTI Prof.ssa Carmela Tusino	- Esamina e propone al Collegio iniziative di formazione in linea con il PDM e con il Piano della Formazione; - Elabora il Piano della Formazione.
REFERENTE INVALSI Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro	- Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; - tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; - organizzare la somministrazione delle prove INVALSI; - tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; - predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi

	dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV, agli obiettivi del SNV e del Piano di Miglioramento con il gruppo di lavoro "Osservatorio Invalsi"; - presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; - stendere la relazione intermedia e finale.
COMITATO DI VALUTAZIONE Il Comitato di valutazione è composto da: - Il Dirigente scolastico, prof. Carmine Collina - Prof.ssa Francesca Di Gennaro - Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente (Primo collaboratore del DS) - Prof.ssa Carmela Tusino	Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94. - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti. - Valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.lgs. 297/94. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME La commissione, presieduta dal Dirigente scolastico, è composta da: - Per l'indirizzo Scientifico: 1. Prof.ssa Eugenia Marinelli 2. Prof. Francesca Di Gennaro - Per gli indirizzi LES-LSU 1. Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro 2. Prof. Giovanni Matarese	- Analizza le domande di iscrizione e formula una proposta di formazione classi per ciascun indirizzo, rispettando i criteri individuati dal Consiglio di Istituto e garantendo, in linea di massima, l'eterogeneità dei livelli di prestazione, l'equidistribuzione di studenti con DSA o BES; - Sottopone al vaglio del DS le circostanze critiche.
2.AREA GESTIONE AMMINISTRATIVA, TECNICA, AUSILIARIA E SICUREZZA	FUNZIONI E COMPITI
2.1 Area amministrativa composta da:	
IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)	- È responsabile della procedura gestione della documentazione

- Dott.ssa Vincenza Gildone	- È responsabile della procedura dei servizi amministrativi e di supporto - Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto - Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS - Predispone il Piano Annuale e i budget di spesa in collaborazione con il DS - Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo - Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria - Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni - Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione - Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori - Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali - Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni - È delegata alla gestione dell'attività negoziale - È componente dell'Ufficio di Dirigenza
GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI <u>Area amministrativa e contabile:</u> - Maria Antonietta Scotece - Michele De Santis <u>Area didattica:</u> - Anna Orfino - Giovanna Ferrandino <u>Area personale:</u> - Maria Giuseppa D'Andrea - Valentina Positano <u>Area posta e protocollo:</u>	Area amministrativa e contabile 2^ Posizione – Sostituisce DSGA in caso di assenza. - Attività negoziale con gestione acquisti, richiesta preventivi, prospetti comparativi, albo fornitori, Contratti Esperti Esterni con attività connesse. - Anagrafe delle Prestazioni per Personale interno ed esterno. - Registrazione beni e tenuta registri inventariali con predisposizione documentazione relativa alla consegna dei beni, operazioni legate al discarico dei beni inventariali e alla loro eliminazione. - Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale. - Registrazione contratti, CIG e Ditte in Area Bilancio SIDI. - Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione.

- Anna Antonino - Nicola Antonio Vitale	- Attività legata raccolta progetti PTOF e predisposizione tabelle piani di spesa. - Registrazione versamenti contributi volontari famiglie e altri versamenti per corsi/attività studenti. - F24 per versamento contributi e IVA, gestione INPS e INAIL per lavoratori socialmente utili. - Gestione adempimenti pratiche privacy. Area didattica - Gestione delle pratiche riguardanti gli studenti: iscrizioni, rilascio certificazioni, verifica assenze, tenuta registri e compilazione dei tabelloni degli scrutini - Statistiche ARIS – AROF – SIDI STUDENTI - Comunicazioni alle famiglie, adempimenti riguardanti l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo, tenuta e archiviazione dei fascicoli degli studenti, esami, compilazione e consegna dei diplomi, statistiche. - Monitoraggi sugli studenti. - Organi Collegiali - Elezioni. - Pratiche studenti con disabilità. - Gestione informatizzata dei dati anagrafici degli studenti per gli scrutini, Esami di Stato. Pratiche amministrative prove INVALSI. - Gestione delle pratiche della L. 81 (ex 626) e della privacy. Certificati studenti. Sportello al pubblico per area didattica. - Adempimenti sui Libri di testo. Area protocollo - Protocollo digitale. - Segnalazione ai Comuni interventi di manutenzione. - Supporto DS per adempimenti Sicurezza. - Convocazioni Consigli di Istituto, di classe, NIV e Collegi Docenti. Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. - Convocazioni RSU. - Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito. - Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi.
--	--

	- Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS. - Compilazione Attestati corsi Formazione/Aggiornamento. Rapporti con gli Enti, Comuni, Associazioni. Area personale - Coordinamento Segreteria Digitale e adempimenti conservazione documenti. - Ricostruzione carriera e inquadramenti economici docenti e personale ATA. - Graduatorie interne d'Istituto personale Docente e ATA - Gestione personale docente T.I. e T.D. Funzioni SIDI che attengono all'area di competenza, convocazioni supplenti. Part-time, 150 ore per diritto allo studio, decreti ferie non godute S.T., invio comunicazioni UST relative RSU. - Pratiche di Pensione; adempimenti pratiche Trasparenza. - Controllo con DS per Organici. - Anagrafe delle prestazioni, assenze personale in VSG-SIDI e statistiche mensili SIDI. - Gestione contratti dei supplenti Docenti e ATA. - Collabora alla gestione amministrativa del personale e alla tenuta dei fascicoli personali, assunzioni servizio, dichiarazioni servizio, verifica documentazione del personale, assenze e gestione TFR del personale. - Registrazione presenze/recuperi di tutto il personale ATA, con resoconti mensili. Statistiche sciopero.
2.2 Area tecnica e ausiliaria composta da:	
ASSISTENTI TECNICI - Lucia Cervini - Walter Cusenza - Claudio Di Giorgio - Gianfranco Mele - Giovanni Olivieri - Maurizio Vitarelli	- Gestione e organizzazione dei laboratori - Manutenzione e pulizia di strumentazione e apparecchiature - Sorveglianza dei laboratori - Gestione di materiale di magazzino e consulenza acquisti - Supporto tecnico ai docenti durante le ore di laboratorio - Controllo e gestione di eventuali rifiuti speciali

COLLABORATORI SCOLASTICI - Andrea Adesso - Angelo Cataluddi - Giovanni Circella - Leonella D'Aloia - Vincenzo Di Leo - Mario Michele Gaggiano - Anna La Riccia - Guerino Landella - Emiliana Montedoro - Demetrio Pisante - Donata Romanelli - Maria Solimando - Angela Tartaglia - Luigia Uva - Anna Rita Vaccaro	Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza sugli studenti, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Prestano ausilio materiale agli studenti disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 2006/2009
2.3 AREA SICUREZZA	
Figure preposte alla sicurezza Si rimanda al seguente link del sito d'Istituto https://www.fianileccisotti.edu.it/sicurezza-2/	Sovrintendono alle attività lavorative svolte dai lavoratori, garantiscono l'attuazione delle direttive ricevute dal dirigente, controllano la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori.
RESPONSABILE PROTEZIONE E PREVENZIONE (RSPP) Arch. Maria Bianco	- Individuare e valutare i fattori di rischio. - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.
PREPOSTI (REFERENTE COVID, RESPONSABILE DEL DIVIETO DI FUMO FUMO)	- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto

REFERENTE COVID: Prof. Salvatore D'Amore RESPONSABILI DIVIETO DI FUMO: - Sede di via Aspromonte: Prof. Leonardo Barrea - Sede provvisoria plesso S.G.B.: Prof. Giovanni Matarese - Sede di via Escrivà: 1. Prof.ssa Daniela Coppola 2. Prof.ssa Mariarosaria Guerra - Sede di via N. Copernico (Serracapriola): Prof. Pasquale Scimenen	lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore. - Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.
RESPONSABILE PROTEZIONE DEI DATI (DPO – DATA PROTECTION OFFICER) Lucio Lombardi	- Gestione e trattamento dei dati personali e responsabile di tutte le problematiche inerenti alla privacy. Figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 GDPR.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) Prof. Antonio Manlio Esposito	- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
3.AREA COLLEGIALE	FUNZIONI E COMPITI
1.1 Area collegiale con compiti gestionali	
IL CONSIGLIO D'ISTITUTO <u>Componente di diritto</u> - Carmine Collina – Dirigente scolastico <u>Componente docenti:</u> - Prof.ssa Rosa Angelicola - Prof. Annibale Ciro Antonio Briganti - Prof.ssa Grazia Cordone - Prof.ssa Francesca Di Gennaro - Prof.ssa Ilaria Di Gennaro - Prof.ssa Mariarosaria Guerra - Prof. Mario Monteleone - Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente <u>Componente Personale ATA:</u>	È elettivo e composto dal Dirigente scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni. È presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. Il Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria. Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie:

- Andrea Adesso - Angela Tartaglia <u>Componente studentesca:</u> - Mariachiara Cavallaro - Costanzo Circelli - Stefano Di Ianni - Mario Gallo <u>Componente genitori:</u> - Rocco Antonio Graziano Coccia - PRESIDENTE - Michelina Di Cesare - Rosamaria Lamedica - Maria Ricci	- Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola - Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali o Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche, interscolastiche - Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo - Svolgimento di iniziative assistenziali - Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali - Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo - Valorizzazione di "prodotti significativi" realizzati nel corso delle attività curricolari - Accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni - Costituzione o compartecipazione a fondazioni; compartecipazione a borse di studio - Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica - Adesione a reti di scuole e consorzi, partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati - Contratti di sponsorizzazione - Contratti di locazione di immobili - Utilizzazione di locali, beni
LA GIUNTA ESECUTIVA <u>Componente di diritto</u> <u>Componente docente:</u> <u>Componente studentesca:</u> <u>Componente personale ATA:</u>	La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto. Dura in carica tre anni come il CdI. È composta dal Dirigente scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante del

<u>Componente genitori:</u>	personale ATA e da un genitore e uno studente. - Predisporre l'ordine del giorno per la seduta consiliare - Proporre al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente scolastico e le eventuali variazioni - Proporre al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA - Preparare i lavori del Consiglio - Curare l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio
1.2 Area collegiale con compiti relativi alla didattica	
IL COLLEGIO DOCENTI Si rimanda al sito web della scuola: https://www.fianileccisotti.edu.it/wp-content/uploads/2025/11/Collegio-docenti.pdf	- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. - Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. - Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. - Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; - Valuta e approva le iniziative curriculari e co-curriculari riservate agli studenti proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza. - Approva il Piano di formazione dei docenti. - Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli studenti diversamente abili e culturalmente svantaggiati.

	- Approva, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e il Rapporto di Auto Valutazione (RAV).
I CONSIGLI DI CLASSE Si rimanda al sito web della scuola: https://www.fianileccisotti.edu.it/wp-content/uploads/2025/11/Consigli-classe-25-26-agg.-al-19-11-2025.pdf	Il Consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare il Consiglio di classe esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF dell'Istituto. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli studenti, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla

	valutazione periodica e finale degli alunni.
4. AREA EDUCATIVO-DIDATTICA	FUNZIONI E COMPITI
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DI INDIRIZZO <u>1. INDIRIZZO CLASSICO</u> - Prof.ssa Pompea Petta <u>2. INDIRIZZO SCIENTIFICO</u> - Prof.ssa Filomena Manna - Prof.ssa Anna Marina Ruggi <u>3. INDIRIZZI Liceo delle Scienze Umane – Opz. Economico/Sociale (LSU – LES)</u> - Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro - Prof.ssa Giuseppina Del Vecchio <u>4. AFM</u> - Prof. Nicola Napolitano <u>5. PROFESSIONALE E OS</u> - Prof.ssa Mariarosaria Guerra <u>6. LICEO MADE IN ITALY</u> - Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro	- Partecipare alle riunioni di staff nella fase iniziale e finale dell'anno scolastico, e negli altri momenti in cui ciò sia reputato opportuno, per contribuire a definire la pianificazione delle attività e farne poi un consuntivo. - Tenere sotto controllo l'andamento generale delle classi dell'indirizzo. - Raccogliere le richieste di alunni/famiglie di cambio di indirizzo, scuola ecc. e concordare soluzioni possibili. - Monitorare le problematiche scuola-famiglia nelle classi dell'indirizzo per evitare eventuali criticità. - Monitorare le criticità relative alle discipline di indirizzo segnalando eventuali necessità di formazione specifica. - Raccogliere e sostenere le esigenze formative e progettuali dei docenti dell'indirizzo. - Monitorare la realizzazione delle attività progettuali previste nell'ambito della L.107/2015, se e in quanto riferite all'indirizzo.
COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI <u>1. MATERIE LETTERARIE, LATINO E GRECO</u> - Prof.ssa Rosa Angelicola - Prof.ssa Marina Pisante <u>2. MATEMATICA E FISICA</u> - Prof.ssa Filomena Manna - Prof.ssa Anna Marina Ruggi <u>3. CHIMICA E SCIENZE</u> - Prof. Carmine Di Tata <u>4. LINGUE</u> - Prof.ssa Daniela Coppola <u>5. ARTE</u> - Prof. Marco Salice <u>6. FILOSOFIA E STORIA, SCIENZE UMANE, IRC</u> - Prof.ssa Francesca Di Gennaro - Prof.ssa Milena Parrella <u>7. ECONOMIA AZIENDALE</u> - Prof. Nicola Napolitano <u>8. DIRITTO ED ECONOMIA</u> - Prof. Antonio Manlio Esposito <u>9. SOSTEGNO E DISABILITA'</u>	- Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i lavori delle assemblee deputate alla ricerca, all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. Competenze dei Dipartimenti - La definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; - la costruzione di un archivio di verifiche; - la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; - la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; - il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;

- Prof.ssa Palma Pilla 10. SCIENZE MOTORIE - Prof.ssa Patrizia Mazzocco	- il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; - la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale - la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni.
COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO Prof.ssa Palma Pilla	I compiti del referente per i BES, in linea generale, sono finalizzati ad un obiettivo primario ovvero quello di facilitare il processo d'apprendimento degli alunni con bisogni educativi speciali. - Curare il rapporto con gli Enti del territorio; - supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; - raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; - partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; - organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; - monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; - gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; - gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente POF di Istituto. - aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES. - sensibilizzare e approfondire tematiche specifiche sui DSA, a supportare i consigli di classe, in cui vi siano studenti con DSA, a favorire la relazione con le famiglie.
RESPONSABILI DEI LABORATORI - BIBLIOTECA	- Custodire e conservare il materiale didattico in dotazione;

- Prof.ssa Maria Pompea Borrelli - Prof.ssa Marina Pisante - LABORATORIO LINGUISTICO Prof.ssa Daniela Coppola - LABORATORIO DI INFORMATICA 1. Prof.ssa Filomena Manna – sede di via Aspromonte; 2. Prof. Amedeo Del Gobbo – sede di via Escrivà e sede di N. Copernico (Serracapriola). - LABORATORIO DI CHIMICA, GENETICA E BIOLOGIA 1. Prof. Carmine Di Tata – sede di via Aspromonte; 2. Prof. Nicola D’Antino – sede di via Escrivà; 3. Prof. Matteo Magliari – sede di N. Copernico (Serracapriola). - LABORATORIO DI FISICA Prof. Roberto Pensa - LABORATORIO DI SCIENZE MOTORIE 1. Prof. Domenico Angelicola e prof.ssa Patrizia Mazzocco – sede di via Aspromonte; 2. Prof. Mario Monteleone – sede di via Escrivà; 3. Prof.ssa Costantina Scanzano – sede di via N. Copernico (Serracapriola). - LABORATORIO ATTREZZATURE STEM Prof.ssa Grazia Cordone - Referenti laboratori PNRR, multimediali, grafica, video produzione Prof. Amedeo Del Gobbo Prof.ssa De Vivo Prof.ssa Mariarosaria Guerra Prof. Giovanni Matarese - Coordinamento Laboratori – sede di Via Escrivà Prof.ssa De Vivo	- Definire e controllare le modalità di utilizzo e funzionamento dei laboratori; - Coordinare le richieste dei vari docenti per l'acquisto di materiali o attrezzature.
REFERENTE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA Prof. Luca Mastropasqua	- Partecipa ad iniziative di formazione specifiche; - Cura la redazione del curriculum di Ed. Civica e l'attuazione del relativo insegnamento, attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi; - Vaglia le proposte di adesione e partecipazione ad iniziative sul tema dell'Ed. Civica in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari; - Propone ai CdC la partecipazione alle iniziative tematiche.
TUTOR FORMAZIONE SCUOLA LAVORO - FSL Si rimanda al sito web della scuola: https://www.fianileccisotti.edu.it/download/696/proposte-per-lfsl/6654/nominativi-tutor-fsl-2025-26.docx	I compiti del tutor interno, ai sensi delle linee guida di cui al D.M. n. 774 del 4 settembre 2019 sono di seguito elencati: - elabora il percorso formativo personalizzato insieme al Tutor esterno;

	- assiste e guida lo studente nel suo percorso e ne verifica il giusto svolgimento; - gestisce le relazioni con il contesto nel quale avviene il processo di apprendimento; - monitora le attività e affronta le eventuali criticità; - osserva, comunica e valorizza obiettivi e competenze acquisite; - promuove l'attività di valutazione dello studente sul percorso realizzato; - si relaziona con gli organi collegiali e con il dirigente scolastico; - predispone la relazione finale del progetto.
TUTOR DELL'ORIENTAMENTO 1. Prof.ssa Eloise Boncristiano 2. Prof. Annibale Briganti 3. Prof.ssa Daniela Coppola 4. prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro 5. prof.ssa Francesca Di Gennaro 6. prof.ssa Ilaria Di Gennaro 7. prof.ssa Michela Di Lembo 8. Prof. Carmine Di Tata 9. prof.ssa Elena Fiore 10. prof.ssa Mariarosaria Guerra 11. Prof.ssa Eugenia Marinelli 12. Prof. Luca Mastropasqua 13. prof.ssa Patrizia Mazzocco 14. Prof.ssa Stefania Petruzzellis 15. Prof.Ssa Olga Pazienza 16. Prof.ssa Clelia Concetta Carla Sorgente 17. Prof.ssa Carmela Tusino	I compiti del tutor interno, ai sensi delle linee guida di cui al D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022 sono di seguito elencati: - Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: 1) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; 2) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); 3) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; 4) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella

		piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.
DOCENTE ORIENTATORE Prof. Giovanni Matarese		A sostegno dell'orientamento, ogni istituzione scolastica, nell'ambito del proprio quadro organizzativo e finanziario, individua una figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero, si preoccupi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l'incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro.
TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI		- Accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; - Predispone momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Presenta al Comitato di Valutazione le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto.
A019	Prof. Luca Mastropasqua	
A027	Prof.ssa Annamarina Ruggi	
A011	Prof.ssa Rosa Angelicola	
A054	Prof. Claudio Masciopinto	
AS2B	Prof.ssa Daniela Coppola	
AS2C	Prof.ssa Bartolotta	
IRC	Prof.ssa Olga Pazienza	
A018	Prof. Fernando Romito	
AS2A	Prof.ssa Floriana Ferrucci	
A048	Prof.ssa Stefania Petruzzellis	

REFERENTE MOBILITA' INTERNAZIONALE Prof.ssa Daniela Coppola	- Applica la normativa e i documenti di riferimento, anche in lingua straniera - Cura le relazioni con istituzioni scolastiche europee ed extraeuropee e con organizzazioni internazionali - Supportare i docenti nell'utilizzo di piattaforme quali eTwinning - Progetta attività di partenariato e di scambio anche tramite Erasmus+ - Programma e coordina le attività annuali, in coerenza con programmi anche pluriennali e in collaborazione con le altre figure di sistema - Elabora il quadro delle mobilità previste per ciascun anno scolastico, informando la segreteria delle date delle partenze e dei rientri, della destinazione e di ogni altro dato necessario al tracciamento richiesto dal Ministero sul portale SIDI.
REFERENTI ORARIO CURRICULARE - Per gli indirizzi liceali: Prof. Libero Di Carlo - Per gli indirizzi AFM e PROFESSIONALE: Prof. Del Gobbo Amedeo- Prof. Magliari Matteo	Elaborazione orario curriculare.
GRUPPI DI LAVORO (GLO – GLI) GLO composto dai singoli CDC, componente familiare, équipe multidisciplinare, Referente della Funzione strumentale per l'inclusione, prof.ssa Palma Pilla GLI I seguenti docenti con funzione di componenti del G.L.I.: - Prof. Carmine Collina (Dirigente scolastico) - Prof.ssa Palma Pilla Palma (Funzione Strumentale Area 3 - Inclusione) - Prof.ssa Elvira Lorena Di Gennaro (componente) - Prof. Libero Di Carlo (componente) - Prof. Antonio Manlio Esposito (componente) - Prof.ssa Marisa Lombardi (componente) - Prof.ssa Milena Parrella (componente) - Prof. Antonio Stoico (componente) - Ass. Sociale. Maddalena Grassi (componente U.V.M) - Sig.ra Rita Pellagi (Genitore studente H) - Sig. Maurizio Vitarelli (Componente A.T.A.)	- Rileva i Bisogni educativi Speciali presenti nella scuola; - raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - promuove focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; - raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze; - elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli studenti con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico. Tale Piano, attraverso l'analisi dei punti di forza e di criticità degli interventi posti in essere nel corrente anno scolastico, consentirà la formulazione, entro il mese di giugno di ogni anno, un'ipotesi globale di lavoro per l'anno scolastico

	successivo che, previa approvazione da parte del Collegio dei Docenti, si tradurrà in 1. una specifica richiesta di organico di sostegno e di altre risorse dal territorio; 2. diventerà parte integrante del PTOF dell'Istituto; 3. consentirà la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del grado di inclusività della scuola.
--	--