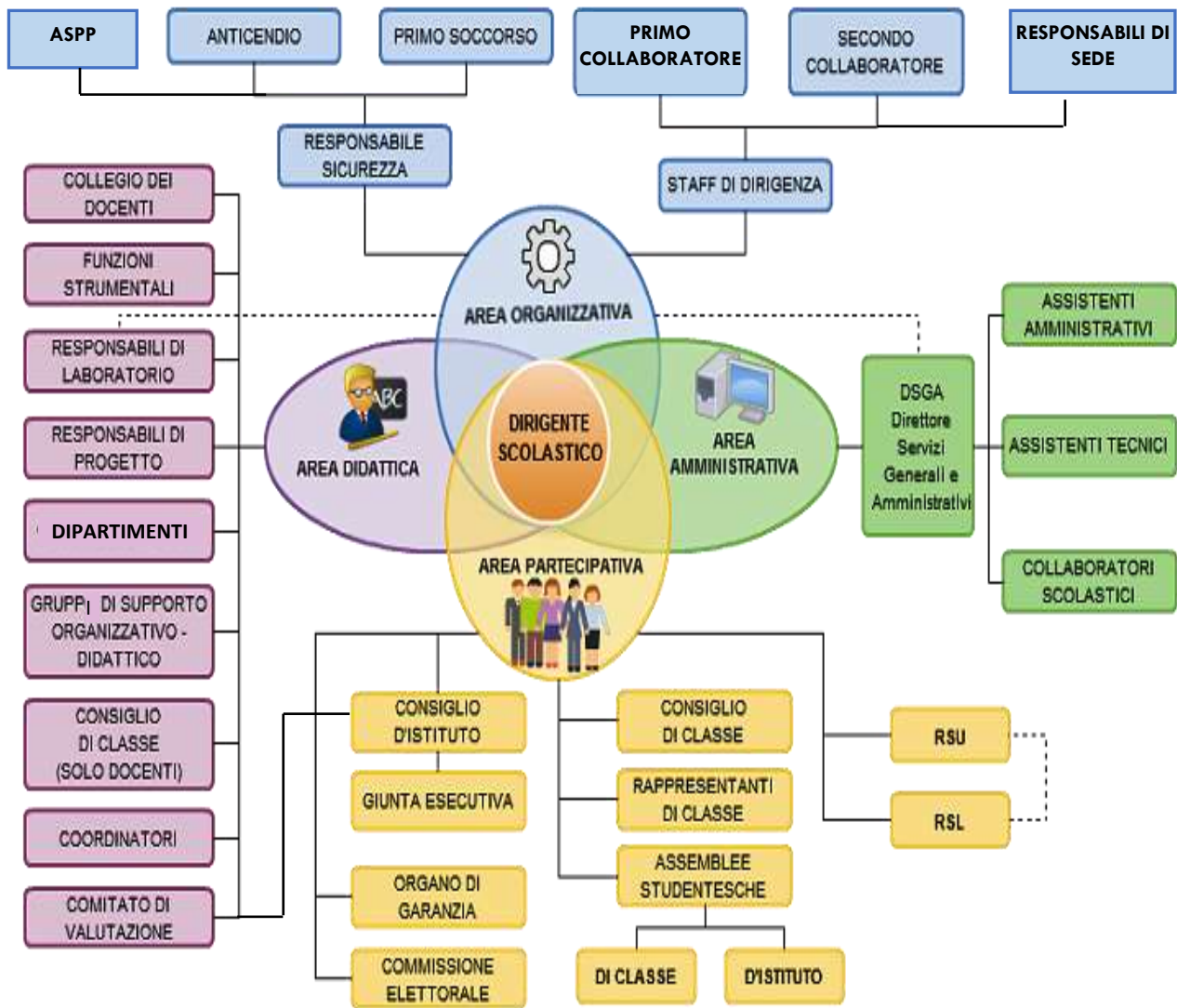


B. FOCACCIA
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE



Organigramma e Funzionigramma

Anno scolastico 2018 - 2019



Dirigente scolastico



Prof.ssa Maria FUNARO

Riceve, presso il suo Ufficio in via Monticelli, 1 - Sede Centrale, il martedì dalle 8:30 alle 9:30, il giovedì dalle 11:30 alle 13:00 e previo appuntamento.

Compiti

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, ne rappresenta l'unitarietà e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue i seguenti obiettivi:

- assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia;
- promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio di autonomia;
- assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli Enti Locali.
- è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi;

Per la gestione didattico-amministrativa dell'istituzione scolastica il D.S. si avvale della collaborazione dello staff di dirigenza composto da: Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, collaboratori del D.S, referente rapporti con l'esterno, responsabili di plesso, funzioni strumentali.

Direttore dei Servizi e della Gestione amministrativa

Sig.ra Rosetta MASSANOVA

Compiti

Ha la responsabilità dei servizi amministrativo-contabili cui sovrintende in piena autonomia e ne cura l'organizzazione. Nel sovrintendere a tali servizi, in particolare, svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica; provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata; redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

Riceve presso il suo Ufficio in via Monticelli, 1 - Sede Centrale i seguenti giorni:

Lunedì	11:00 – 13:00	
Martedì		15:00 – 17:30
Mercoledì	11:00 – 13:00	
Giovedì		15:00 – 17:30
Venerdì	11:00 – 13:00	

Staff Dirigenziale



Sede CENTRALE

Prof.ssa Maria Rosaria TRIGGIANO

Prof. Antonino LANDI

Prof.ssa Maria CAVALLO

Sede MONTICELLI ALTO

Prof. Ugo DE MARSICO

Prof. Michele FALCHETTA

Sede Via URBANO II / Via PIO XI

Prof. Giovanni COPPOLA

Prof.ssa Patrizia COZZOLINO

Compiti

- sostituiscono il Dirigente scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali e redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;
- collaborano, quotidianamente, con il Dirigente Scolastico nello svolgimento di tutte le incombenze gestionali e organizzative;
- si occupano d'intesa con il Dirigente dell'orario scolastico;
- provvedono alle sostituzioni del personale docente assente;
- partecipano alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto;
- redigono i verbali del Collegio dei Docenti;
- coadiuvano il Dirigente nella tenuta della documentazione;
- svolgono le funzioni di accoglienza verso i docenti di nuova nomina;

- provvedono all'attuazione delle innovazioni normative;
- curano i rapporti con gli organi collegiali svolgendo anche compiti di supporto per le procedure elettorali;
- svolgono compiti di supporto e consulenza nei rapporti con istituzioni ed enti del territorio;
- sono referenti per i genitori della sede di appartenenza nell'ambito di problematiche di natura generale;
- organizzano la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- riferiscono sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della sede, segnalando tempestivamente anche ogni problematica in materia di sicurezza;
- redigono a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nella sede, da inoltrare alla Provincia, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalano eventuali anomalie al DSGA;
- verificano il rispetto dell'orario di servizio di tutto il personale docente e non docente;
- sovrintendono al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- sono incaricati di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689.

Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione



Prof. Antonio ZOCCOLA

Compiti

I compiti del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliati all'art.33 del D.lgs 81/08. In particolare, l'RSPP provvede:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica);
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica;
- a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo;
- a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia, ASL);
- a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli;
- ad organizzare le prove di evacuazione;
- a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza.

Collegio dei Docenti

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti gli insegnanti che operano nella scuola ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o suo delegato. Il Collegio dei Docenti ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa; formula proposte per la formazione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle attività scolastiche; delibera la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi, provvede all'adozione dei libri di testo; valuta l'andamento complessivo dell'azione didattica, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del Circolo, programma ed attua iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili, esamina casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, e, quanto altro contenuto nel testo Unico delle norme della scuola.

Articolazione del Collegio

Il Collegio Docenti, per ottimizzare lo svolgimento delle attività e di tutte quelle pratiche necessarie alla gestione del PTOF, si articola in Dipartimenti, Commissioni e Gruppi di Lavoro ed individua, al suo interno, docenti che delega in relazione ad incarichi e compiti specifici.

Docenti con funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa di Istituto



L'incarico di "Funzione strumentale" - definito con specifica deliberazione del Collegio dei docenti - comporta l'impegno a curare ogni azione connessa all'area assegnata, in stretta collaborazione col DS e col DSGA e nel rispetto delle finalità e degli impegni assunti nel PTOF.

AREA 1: Gestione del piano dell'offerta formativa.

Prof.ssa Maria CASABURI, Prof.ssa Daniela LOFFREDO

Compiti ed obiettivi

- Questionario INValSI. Cura in prima persona la compilazione del questionario INValSI, propedeutico alla stesura del RAV;
- Rapporto di autovalutazione (RAV). Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione, in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Nucleo per la valutazione e il Miglioramento; si occupa degli interventi funzionali alla raccolta di dati utili per il rapporto di autovalutazione (questionari, dati reperibili in segreteria ecc), agendo in prima persona e interagendo con la segreteria e/o con altre figure di coordinamento;
- Piano di Miglioramento (PdM). Cura la stesura e/o del Piano di Miglioramento, in base alle evidenze del RAV, alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Nucleo per la valutazione e il Miglioramento;

- Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF). Cura la stesura e/o l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), in base alle direttive del Dirigente e alle deliberazioni degli Organi Collegiali e in collaborazione con il Gruppo di lavoro curricolo verticale.
- Progetti del Piano dell'Offerta Formativa. Vaglia i progetti del Piano in collaborazione con i coordinatori di dipartimento. Predisporre strumenti e procedure per monitorare, controllare e valutare gli obiettivi e i traguardi raggiunti con tali progetti.
- Piano di aggiornamento e formazione. Cura l'attuazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti in sinergia con funzione strumentale Area 2.
- Rendicontazione. Si occupa della stesura del bilancio sociale.

AREA 2: Supporto al lavoro dei docenti e Comunicazione all'Esterno.

Prof. Nicola IULIANO, Prof. Giovanni FIORILLO

Compiti ed obiettivi

- Accoglienza docenti. Accoglienza dei nuovi docenti in servizio presso l'istituto.
- Supporto ai docenti. Fornisce supporto ai docenti, in particolare in merito alle nuove tecnologie per la didattica e alle nuove metodologie e strategie per l'azione didattica nonché all'utilizzo del registro elettronico. Supervisiona le tecnologie in dotazione alla scuola.
- Piano di aggiornamento e formazione. Cura l'attuazione del piano di aggiornamento e di formazione dei docenti in sinergia con funzione strumentale area 1, stabilisce contatti con soggetti esterni all'istituzione scolastica, cura gli aspetti organizzativi e logistici degli interventi di formazione, è referente delle reti sulla formazione
- Iniziative progettuali e bandi. Monitora il Web per rilevare nuove iniziative progettuali e bandi, vaglia tali iniziative e altro materiale pervenuto tramite posta (convenzionale ed elettronica) per selezionare iniziative progettuali valide e fattibili. Cura la fase preliminare di preparazione dei bandi di partecipazione, in sinergia con i docenti interessati all'iniziativa progettuale.
- Disseminazione. Cura in prima persona la disseminazione e la divulgazione delle esperienze e dei materiali didattici prodotti dai docenti nell'ambito curricolare ed extracurricolare (progetti PON e POR).
- Mass Media. Cura le relazioni con i Mass Media, assicurando la promozione costante delle iniziative attuate dall'Istituto, predisporre comunicati stampa, redige articoli e si occupa di raccogliere, documentare e divulgare i riscontri e le evidenze delle attività dell'istituto sui Mass Media. In questo compito è supportata dalla funzione strumentale Area 5.
- Sito Web. Cura in prima persona l'aggiornamento della parte didattica del Sito Web; supporta la segreteria e l'ufficio tecnico con interventi di coordinamento e di formazione al fine di aggiornare la parte amministrativa del Sito Web, anche in funzione della normativa sulla trasparenza e l'accessibilità.

AREA 3: Interventi e servizi per studenti.

Prof.ssa Angela DI DONATO

Compiti ed obiettivi

- Sensibilizzazione SNV. Sensibilizza gli studenti e i genitori sull'importanza del Sistema Nazionale di Valutazione (prove INValSI).

- Prove INValSI. Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INValSI in sinergia con la funzione strumentale dell'area 6. Supporta i docenti impegnati nel salvataggio e nell'inoltro dei risultati. Analizza i risultati ottenuti dagli studenti e presenta al Collegio gli esiti della sua analisi.
- Corsi di recupero. Elabora i criteri per l'attivazione dei corsi di recupero e per la loro assegnazione ai docenti. Organizza e coordina lo svolgimento dei corsi di recupero. Attiva procedura di feed-back tese a migliorare gli interventi didattici dei corsi di recupero, mediante questionari e interviste agli studenti e mediante analisi statistiche dei risultati.
- Curricolo del potenziamento. Affianca insieme alla funzione strumentale dell'area 6 il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF.
- Eccellenze e borse di studio. Promuove presso gli studenti progetti di valorizzazione delle eccellenze e partecipazione a bandi per l'erogazione di borse di studio.
- Bullismo, cyberbullismo e disturbi della condotta. Predispone iniziative per prevenire il fenomeno del bullismo e sensibilizzare gli studenti a questa tematica; a tale proposito lavora in sinergia con i coordinatori di classe; coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, in quanto referente individuato ai sensi dell'art. 4 c. 3 della L.71/2017.
- Incontri scuola famiglia e altre iniziative. In sinergia con i collaboratori del dirigente, cura l'organizzazione logistica degli incontri scuola-famiglia; supporta la dirigenza in qualsiasi iniziativa che coinvolga gli studenti e le famiglie.
- Rapporti con il comitato studentesco. Cura i rapporti con il comitato studentesco, supportandolo in un corretto svolgimento delle attività collegiali (assemblee di classe e assemblee di istituto).
- Elezioni. Supporta la commissione elettorale nella procedura relativa alle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali.
- Pendolarismo. Supporta i Collaboratori del Dirigente nel vagliare la congruenza delle richieste di uscita anticipata per pendolarismo.
- Dispersione. In generale, elabora strategie ed azioni per ridurre la dispersione scolastica, in collaborazione con i coordinatori di sede, con la funzione strumentale Area 1 e con i coordinatori di classe.
- Supporto accoglienza alunni. Fornisce supporto alla Funzione Strumentale Area 5 per l'accoglienza dei nuovi iscritti nelle prime fasi dell'anno scolastico.

AREA 4: Coordinamento alternanza scuola – lavoro, viaggi di istruzione e visite guidate

Prof.ssa Buonaventura DONATANONIO

Prof.ssa Giuseppina CASAZZA

Compiti ed obiettivi:

- Regolamento e modulistica. Si occupa della stesura e/o dell'aggiornamento del regolamento dei viaggi di istruzione, delle visite guidate e delle uscite didattiche. Predispone e aggiorna la modulistica relativa a viaggi, visite ed uscite in relazione alla normativa vigente.
- Consigli di classe. Raccoglie le deliberazioni dei consigli di classe in relazione ai viaggi, alle visite ed alle uscite.
- Scelta del contraente. Si occupa di definire e di attuare la procedura di scelta del contraente per viaggi, visite ed uscite, in sinergia con l'ufficio tecnico e con il personale di segreteria. Mantiene i rapporti con le agenzie di

viaggi. Compilazione della modulistica. Si accerta che tutta la modulistica relativa a viaggi, visite e uscite sia stata opportunamente compilata e predisposta (nomine, autorizzazioni, informazioni per gli alunni, segnalazioni alla polizia stradale, biglietti e voucher, elenchi degli alunni, segnalazione allergie, etc).

- Supporto nell'organizzazione. Funge da supporto per la segreteria, l'ufficio tecnico e i docenti accompagnatori nelle varie fasi della procedura di preparazione del viaggio, della visita o dell'uscita.
- Modulistica Alternanza Scuola Lavoro (ASL). Predisporre e aggiorna la modulistica relativa all'alternanza scuola lavoro.
- Partner dell'ASL. Supporta i tutor interni dell'alternanza nella ricerca di partner aziendali ed istituzionali che possano agire da soggetti facilitatori o da soggetti ospitanti degli alunni.
- Coordinamento ASL. Coordina le varie attività di alternanza scuola lavoro, accertandosi che siano svolte in modo coerente e sostenibile per le altre attività curricolari.
- Monitoraggio interno ASL. Monitora e controlla i percorsi di alternanza, interfacciandosi con i tutor, raccogliendo i documenti cartacei prodotti, accertandosi che i vari step dei progetti di alternanza siano svolti in modo congruo e nei tempi opportuni. Al termine dei percorsi, si occupa di verificare che la documentazione sia completa.
- Monitoraggi esterni e rendicontazioni. Effettua i monitoraggi e le rendicontazioni che vengono richieste dai soggetti istituzionali competenti (MIUR, Regione, USR ecc...). Segnala al Dirigente scolastico eventuali inadempienze.
- School Bonus. Promuove presso i partner l'iniziativa dello school bonus (art. 1 c. 145 della L. 107/2015).

AREA 5: Orientamento in ingresso e uscita

Prof.ssa Anna MADAIÒ
Prof.ssa Giuliana PARISI

Compiti ed obiettivi: (OI = orientamento in ingresso, OU = orientamento in uscita)

- OI – materiale informativo. Predisporre materiale che illustra l'offerta formativa dell'Istituto (volantini, manifesti, filmati) destinato all'utenza della scuola secondaria di primo grado.
- OI- Team orientamento. Formula al Dirigente una proposta circa i membri che devono costituire il team dell'orientamento.
- OI – iniziative della scuola secondaria di primo grado. Organizza la partecipazione dell'Istituto alle iniziative di orientamento attuate dalle scuole secondarie di primo grado del territorio.
- OI – visite nelle scuole secondarie di primo grado. Coordina le visite del team dell'orientamento nelle scuole secondarie di primo grado per far conoscere l'offerta formativa dell'istituto.
- OI – Expo di Istituto. Coordina e cura la realizzazione delle giornate di Expo dell'istituto, nelle quali vengono proposte attività didattiche agli studenti della secondaria di primo grado.
- OI- Coordina percorsi di apprendimento in verticale da realizzare nelle scuole secondarie di I Grado.
- OI – Open Day. Coordina e cura la realizzazione delle giornate di Open Day, nelle quali vengono proposte

attività didattiche alle famiglie degli studenti della secondaria di primo grado.

- OI – Lezioni di orientamento. Cura l'organizzazione di lezioni di orientamento presso le scuole della secondaria di primo grado, che mostrino i contenuti oggetto di studio nei percorsi di formazione attivati nell'Istituto.
- OI – OU – Supporto divulgazione. Supporta la funzione strumentale Area 2 nel divulgare le iniziative dell'Istituto tramite i Mass Media e tramite iniziative specifiche destinate al territorio.
- OU – Seminari. Coordina ed organizza seminari di orientamento in Istituto per le classi quarte e quinte dove vengono illustrati gli sbocchi lavorativi e/o le possibili scelte per continuare gli studi (IFTTS, ITS, Università).
- OU – Visite guidate. In collaborazione con la Funzione Strumentale Area 4, organizza visite guidate presso realtà economiche e produttive del territorio, nonché presso i campus universitari.
- OU – Progetti specifici. Realizza o coordina progetti specifici per l'orientamento in uscita, anche mediante partnership sul territorio.
- OU – Cura la predisposizione di un database con i risultati a distanza.

AREA 6: Coordinamento delle attività volte all'inclusione scolastica

Prof.ssa Marisa CERRACCHIO

Compiti ed obiettivi:

- Attività finalizzate all'inclusione. Coordina il GLI e tutte le attività finalizzate all'inclusione. Cura la stesura del PAI. Cura i rapporti con ASL, CTI, CTS, centri di riabilitazione, piano di zona, etc. E' referente dei protocolli di intesa/convenzioni sull'inclusione. Cura e promuove progetti specifici, anche in collaborazione con associazioni/fondazioni e università. Coordina e gestisce il protocollo di accoglienza.
- Curricolo del potenziamento. Affianca insieme alla funzione strumentale dell'area 3 il dirigente scolastico nell'elaborazione del curricolo del potenziamento, sulla scorta delle indicazioni contenute nel PTOF.
- Rapporti consigli classe e famiglie. Supporta i consigli classe nella stesura di PDP/PEI. Cura i rapporti con le famiglie.
- Prove INValSI. Organizza e coordina lo svolgimento delle prove INValSI in sinergia con la funzione strumentale dell'area 3.

Responsabili di laboratorio

Prof. Tullio DE CONCILIO	Laboratori informatica via Monticelli, 8
Prof. Antonino LANDI	Laboratori informatica via Monticelli, 1
Prof. Antonio ORECCHIO	Laboratori informatica via Pio XI/Urbano II
Prof. Fabio CAPUANO	Laboratori chimica via Monticelli,1
Prof. Gennaro SANTORO	Laboratori elettronica e telecomunicazioni, elettrotecnica

Compiti

- Supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- collabora con l'Ufficio Tecnico all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
- rileva le necessità dei vari laboratori e individua le categorie di beni e servizi da approvvigionare e richiede all'Ufficio Tecnico gli interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento delle attrezzature anche in collaborazione con i Direttori di Dipartimento;
- collabora insieme ai Direttori di Dipartimento e all'Ufficio Tecnico nella verifica, in caso di elevati scostamenti di prezzo risultanti dai quadri comparativi dei preventivi, le sostanziali differenze nelle caratteristiche del materiale offerto;
- in collaborazione con l'Ufficio Tecnico verifica la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati;
- segue con precisione le indicazioni operative impartite dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico per un'adeguata ed efficace conservazione e custodia di tutte le apparecchiature e dei sussidi didattici presenti nella sede di competenza;
- vigila sulla corretta fruizione dei collegamenti ai siti Internet.

Dipartimenti

Il Collegio dei Docenti del "Basilio Focaccia" si articola nei seguenti dipartimenti e relativi direttori.

Dipartimento	direttore
Umanistico - storico sociale	Prof.ssa M. GIANNETTA
Linguistico	Prof.ssa I. STANZIONE
Scientifico tecnologico	Prof.ssa P. CARELLA
Matematica	Prof.ssa B. GALDI
Informatica	Prof.ssa G. CASAZZA
Chimica	Prof.ssa A. MADAIO
Sostegno e Scienze Motorie	Prof.ssa M. CERRACCHIO

I dipartimenti sono stati organizzati con la finalità di elaborare un curriculum verticale "a ritroso" in conformità delle nuove raccomandazioni del Consiglio europeo del 28 maggio 2018. L'obiettivo dei dipartimenti è di elaborare un percorso didattico atto a fornire agli allievi le competenze in uscita in funzione delle richieste in uscita dell'Università e del mondo del lavoro, così come condiviso dal Comitato Tecnico Scientifico. I Direttori che fanno anche parte del team per il curriculum verticale e prove di verifica comuni hanno il compito di:

- Coordinare la programmazione didattica e l'attività valutativa inerente lo specifico disciplinare;
- coordina gli incontri, anche con eventuale articolazione in sottogruppi disciplinari, e redigere di ogni incontro apposito verbale;
- partecipare alle riunioni del team per il curriculum verticale e prove di verifica comuni;
- partecipare alle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico;
- provvedere alla stesura delle prove di valutazione per classi parallele elaborate nelle riunioni di Dipartimento e alla tabulazione dei loro esiti, in collaborazione con i componenti del Nucleo Interno di Valutazione;
- curare la raccolta e archiviazione di eventuali materiali, studi, progetti prodotti anche per la pubblicizzazione

degli stessi sul sito web della scuola dedicato.;

- collaborare con il Responsabile dei laboratori e dei sussidi didattici e con il Responsabile dell'Ufficio tecnico per le richieste di acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza degli ambienti di lavoro;
- collaborare con le Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa.

Team alternanza scuola lavoro



	CLASSE TERZE
Prof. Gennaro DI NARDI	III A CH
Prof. Ubaldo SIANO	III B CH
Prof. Antonio ZOCCOLA	III A EL
Prof. Marco MATANO	III A INF
Prof.ssa Maria Giovanna DE LUCIA	III B INF
Prof.ssa Colomba BRANCACCIO	III C INF
Prof.ssa Adriana PECORARO	III A INF
Prof. Nicola IULIANO	III B INF
Prof.ssa Paola RUSSO	III C INF

	CLASSE QUARTE
Prof. Salvatore RUGGIERO	IV A CH
Prof.ssa Daniela LOFFREDO	IV B CH
Prof.ssa Raffaella ROMANO	IV A EL
Prof. Domenico MANZIONE	IV B EL
Prof.ssa Giuseppina CASAZZA	IV A INF
Prof. Gerardo DIPINO	IV B INF
Prof. Tullio DE CONCILIO	IV C INF
Prof.ssa Milena VORIA	IV D INF
Prof. Nicola TROTTA	IV A1 INF
Prof. Luigi GIOVIALE	IV B1 INF
Prof. Antonio ORECCHIO	IV C1 INF

	CLASSE QUINTE
Prof.ssa Giuliana PARISI	V A CH
Prof. Marco ROMANO	V B CH
Prof. Fabio CAPUANO	V C CH
Prof. Antonio MILITE	V A EL
Prof.ssa Maria TABASCO	V B EL
Prof.ssa Anna FINAMORE	V A INF

Prof.ssa Delia CATALDO	V B INF
Prof. Michele FALCHETTA	V C INF
Prof.ssa Milena VORIA	V D INF
Prof. Massimo TARTAGLIA	V A1 INF
Prof.ssa Maria Rosaria TARANTINO	V B1 INF

Compiti

- elabora, con il CdC il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente / soggetti esercenti la funzione genitoriale);
- assiste lo studente nei percorsi di alternanza;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità;
- comunica, agli organi preposti, gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente

Gruppo di lavoro dell'inclusione

Prof.ssa Patrizia COZZOLINO
Prof.ssa Carmela PACIELLO
Prof.ssa Maria Rosaria CERINO
Prof.ssa Giovanna NAPOLI
Prof.ssa Angela DI DONATO
Prof. Federico CERASUOLO
Tutti i docenti di sostegno

Compiti

- Coordinare l'azione di rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- Coordinare la raccolta e la documentazione degli 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;
- Coordinare i focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Coordinare l'azione di rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola (D.Lgs:66/2017);
- Coordinare la raccolta delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI;
- Coordinare l'elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). A tale scopo, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo. Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate alla scuola – ovvero, secondo la previsione dell'art.50 della L.35/2012, alle reti di scuole-, il Gruppo provvederà ad un adattamento del Piano, sulla base del quale il Dirigente scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse. A tal punto i singoli GLHO completeranno la redazione del PEI per gli alunni con disabilità di ciascuna classe, tenendo conto di quanto indicato nelle Linee guida del 4 agosto 2009;
- Al docente Coordinatore del Gruppo spetta anche il compito di coordinare le riunioni del GLI, predisponendo gli atti necessari per le sedute e verbalizzando gli incontri.

Team orientamento

Prof. Fabio CAPUANO
Prof. Salvatore RUGGIERO
Prof. Gennaro DI NARDI
Prof.ssa Giuseppina CASAZZA
Prof. Gennaro SANTORO
Prof.ssa Ida STANZIONE
Prof. Alessandro CAMPOPIANO
Prof. Bonaventura DONATANTONIO
Un Docente di sostegno

Compiti

- Collaborare alla stesura e implementazione del progetto di orientamento della scuola sia in entrata che in uscita.
- Contribuire alla realizzazione di percorsi comuni con le scuole secondarie di I grado.
- Fornire agli studenti informazioni sui temi quali i percorsi universitari e requisiti di ammissione.
- Relazionarsi con aziende, datori di lavoro, professionisti per l'inserimento dei propri studenti.
- Sviluppare e gestire il processo di orientamento anche rivolto a categorie speciali (BES, alunni stranieri, studenti a rischio di abbandono scolastico).

Nucleo Interno di Valutazione

Prof.ssa Angela DI DONATO
Prof.ssa Angelo FULGIONE
Prof.ssa Raffaella ROMANO
Prof.ssa Tullia AQUILA
Prof. Michele Gerardo LUONGO

Compiti e funzioni

- seguire tutti i processi e gli adempimenti connessi al Servizio Nazionale di Valutazione, anche attraverso la ricerca di informazioni, dati, documenti e la consultazione sistematica dei siti dedicati (MIUR, INVALSI, INDIRE);
- curare i processi di autovalutazione della scuola ed, in particolare, la redazione e la revisione del Rapporto di Autovalutazione;
- predisporre, revisionare e monitorare il Piano di Miglioramento, con particolare riferimento all'Area di processo assegnata dal Dirigente Scolastico;
- coordinare la rilevazione prove INVALSI;
- favorire la condivisione dei risultati delle prove standardizzate nazionali nella fase della progettazione didattico-educativa dei docenti, mediante l'analisi dei dati restituiti dall'INVALSI e l'elaborazione di report, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimento.

Animatore Digitale

LA RIVOLUZIONE DIGITALE A SCUOLA



Prof. Nicola IULIANO

Compiti

Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.

Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare protagonismo degli studenti nell'organizzazione di attività sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.

Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Team per l'innovazione digitale

Prof.ssa Giuliana Parisi

Prof.ssa Anna Maria Madaio

Prof.ssa Colomba Brancaccio

Compiti

Il team è concepito per supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'animatore digitale.

Consigli di classe

Docenti delegati a presiedere i consigli di classe:

SEDE CENTRALE	
Prof. Luigi GIRAULO	I A INF
Prof.ssa Filomena SIANO	I A CH – I B CH
Prof.ssa Tullia AQUILA	II A CH
Prof. Antonino LANDI	I D INF
Prof.ssa Alessandra MASTRANDREA	II B CH
Prof. Ugo CARESSA	I B INF
Prof.ssa Maria CAVALLO	IV, V B CH – V C CH
Prof.ssa Santina ALESSANDRO	I E INF – II C INF – II E INF
Prof.ssa Giuseppina MARTINA	I C INF
Prof.ssa Giulia LO PRESTI	I A EL – II A EL
Prof. Alvaro TOLEDO	II A INF
Prof. Fabio CAPUANO	II B INF
Prof.ssa Angela Rubens SENATORE	II D INF
Prof.ssa Giuliana PARISI	III A CH
Prof.ssa Maria Rosaria TRIGGIANO	IV A CH – V A CH
Prof. Ubaldo SIANO	III B CH

SEDE NUOVO ISTITUTO	
Prof. Antonio ZOCCOLA	IV A EL
Prof. Ugo DE MARSICO	III A EL – V A EL
Prof.ssa Francesca GALIZIA	III A INF
Prof. Michele FALCHETTA	V B EL, III A INF
Prof. Domenico MANZIONE	IV B EL
Prof.ssa Maria Giovanna DE LUCIA	IV A INF
Prof.ssa Delia CATALDO	III B INF, IV B INF, V B INF
Prof.ssa Colomba BRANCACCIO	IV C INF
Prof.ssa Milena VORIA	V D INF
Prof.ssa Giuseppina CASAZZA	V A INF
Prof.ssa Nicolina BOLETTIERI	V C INF
Prof. Maurizio ROMANO	IV D INF

SEDE VIA PIO IX	
Prof.ssa Patrizia COZZOLINO	I C1 – II A1 – III A C1
Prof.ssa Giovanni COPPOLA	IV C1
Prof.ssa Adriana PECORARO	III A1 – IV A1 – V A1
Prof. Luigi GIOVIALE	III B1
Prof. Giuseppe BONADIES	II B1
Prof. Antonio ORECCHIO	III C1

Prof.ssa Ersilia PISANO	IV B1
Prof.ssa Maria LAURIA	V B1
Prof.ssa Patrizia CARELLA	I A1 – I B1

Coordinatori di Classe



SEDE CENTRALE	
Prof.ssa Alessandra MASTRANDEA	I A CH
Prof.ssa Piera SALOMONE	I B CH
Prof. Luigi GIRAULO	I A EL
Prof.ssa Vitulia CRACHI	I A INF
Prof. Leone TARTAGLIA	I B INF
Prof.ssa Giulia RUSSO	I C INF
Prof.ssa Marisa GIANNETTA	I D INF
Prof. Antonio LANDI	I E INF
Prof. Salvatore RUGGIERO	II A CH
Prof.ssa Angela DI DONATO	II B CH
Prof. Luigi GIRAULO	II A EL
Prof.ssa Maria Teresa CLEMENTE	II A INF
Prof. Bonaventura DONATANTONIO	II B INF
Prof. Marco ROMANO	II C INF
Prof. Marco ROMANO	II D INF
Prof.ssa Maria CASABURI	II E INF
Prof. Gennaro DI NARDI	III A CH
Prof.ssa Biondina GALDI	IV A CH
Prof.ssa Tullia AQUILA	V A CH
Prof. Fabio CAPUANO	III B CH
Prof.ssa Daniela LOFFREDO	IV B CH
Prof.ssa Ida STANZIONE	V B CH
Prof. Maurizio GIORDANO	V C CH

SEDE NUOVO ISTITUTO	
Prof. Antonio ZOCCOLA	III A EL
Prof. Marco MATANO	III A INF
Prof.ssa Maddalena MARINO	III B INF
Prof.ssa Nicolina BOLETTIERI	III C INF
Prof.ssa Carmela PACIELLO	IV A EL
Prof.ssa Maria TAMBASCO	IV B EL
Prof.ssa Giuseppina CASAZZA	IV A INF
Prof.ssa Maria Rosaria DE BELLIS	IV B INF
Prof.ssa Raffaella ROMANO	IV C INF
Prof. Tullio DE CONCILIO	IV D INF
Prof.ssa Teresa BRINDISI	V B EL
Prof. Antonio MILITE	V A EL
Prof.ssa Maria Teresa LA VECCHIA	V A INF
Prof.ssa Delia CATALDO	V B INF
Prof.ssa Colomba BRANCACCIO	V C INF
Prof.ssa Maria Rosaria ARMENANTE	V D INF

SEDE VIA PIO IX	
Prof.ssa Maria Rosaria ONORATO	I A1
Prof. Carmine LIBERTI	I B1
Prof.ssa Patrizia CARELLA	I C1
Prof. Giuseppe BONADIES	II A1
Prof.ssa Patrizia COZZOLINO	II B1
Prof. Marco SALZANO	II C1
Prof.ssa Marina ROMANO	III A1
Prof.ssa Maria Rosaria TARANTINO	III B1
Prof.ssa Giovanna NAPOLI	III C1
Prof. Nicola TROTTA	IV A1
Prof.ssa Maria LAURIA	IV B1
Prof. Antonio ORECCHIO	IV C1
Prof.ssa Ester TURCO	V A 1
Prof. Massimo TARTAGLIA	V B 1

Compiti

- verbalizza le sedute del Consiglio di classe in formato digitale;
- cura e raccoglie gli atti del Consiglio di classe;
- favorisce lo scambio di informazioni tra i docenti, le famiglie e i responsabili di gestione, attraverso i sistemi digitali, il Registro elettronico e il Registro dei fonogrammi;
- orienta e assiste gli studenti per tutto il corso degli studi rendendoli attivamente partecipi del processo di formazione;
- verifica la proficua e assidua frequenza alle lezioni, monitorando costantemente le assenze e segnalando i casi ei problematici alle famiglie e all'Ufficio di segreteria;
- nei casi di studenti maggiorenni, informa comunque le famiglie dell'andamento didattico-disciplinare del figlio;

- svolge, coadiuvato da tutti i docenti componenti il Consiglio di classe, azione di vigilanza sul rispetto da parte degli alunni delle norme contenute nel Regolamento di Istituto, con particolare riguardo ai comportamenti corretti da tenere e alle eventuali violazioni;
- presiede il seggio per l'elezione dei genitori nel consiglio di classe;
- cura la consegna dei documenti di valutazione;
- provvede all'informazione tempestiva ai genitori riguardo il rischio di accumulo di debiti da parte degli alunni, su assenze eccessive o ritardi, e/o Frequenze a Singhiozzo (F.a.S.);
- monitora, in misura particolare, il percorso degli studenti "a rischio" di insuccesso;
- predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- redige, su apposito modello fornito dalla Dirigenza, relazione del lavoro svolto, da protocollare a fine anno agli atti della scuola;
- provvede alla compilazione dei fonogrammi, su appositi modelli forniti dalla Dirigenza, registrando con puntualità e precisione tutti i contatti avuti con le famiglie; tali modelli dovranno essere visionati periodicamente dal Dirigente Scolastico o dai Collaboratori e protocollati a conclusione di ogni trimestre agli atti della Scuola.
- nell'intento di prevenire la dispersione scolastica, avrà cura di individuare precocemente gli studenti a rischio di "dispersione" e di adottare, di concerto con gli altri docenti e la Dirigenza, misure efficaci per evitare che gli studenti assumano un atteggiamento negativo nei confronti della Scuola o la abbandonino.
- Cura la redazione del documento del 15 maggio (per le classi V).

Comitato di valutazione Docenti



Prof.ssa Maria FUNARO – Presidente – Dirigente Scolastico
Prof. Michele FALCHETTA – docente designato Collegio Docenti
Prof.ssa Anna MADAIO - docente designato Collegio Docenti
Prof.ssa Maria TAMBASCO - docente designato Consiglio di Istituto
Sig. Giovanni BORDA - genitore designato Consiglio di Istituto
Sig. Camillo ROCCHINO - studente designato Consiglio di Istituto
Componente esterno nominato dal Direttore Regionale

Compiti principali

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente (senza la componente genitori, alunni e esterna, e integrato col tutor del docente neo

immesso in ruolo)

- Valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli alunni.

Ufficio Tecnico

Prof. Sabato FORTUNATO

Compiti

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico svolge incombenze di natura tecnica, relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:

- Area didattico - educativa: come coadiuvante dei docenti interessati nell'attuazione della programmazione didattico - educativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
- Area tecnico - amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnico-amministrative e di gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni, in collaborazione con il D.S.G.A. e l'assistente addetto all'Ufficio di Magazzino.

Il responsabile dell'Ufficio Tecnico, inoltre, segnala alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali. E' tenuto al controllo quotidiano della posta elettronica personale, istituzionale e PEC e dei siti internet (MIUR, Direzione Regionale, Ambito Territoriale di Salerno...) per l'acquisizione di dati, norme, informazioni per adempimenti inerenti le proprie mansioni.

Personale ATA

Il personale ATA assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali, strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività delle istituzioni scolastiche, in rapporto di collaborazione con il dirigente scolastico e con il personale docente.

I compiti del personale ATA sono i seguenti:

- attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Presso l'Istituto sono presenti i seguenti profili:

- collaboratore scolastico: è addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni, nei periodi antecedenti e successivi alle attività didattiche, di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi, di vigilanza e assistenza durante il pasto, di custodia e di sorveglianza generica sui locali della scuola e di collaborazione con i docenti.
- assistente tecnico: dà supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche, garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori.
- assistente amministrativo
- direttore dei servizi generali e amministrativi (DSGA).

Il DSGA e gli assistenti amministrativi costituiscono l'Ufficio di Segreteria che è così articolato:

Ufficio Gestione studenti

Sig.ra Raffaella IZZO - Coordinamento Area didattica

Sig.ra Doriana GRIMALDI

Ufficio Protocollo

Sig.ra Francesca MANGANO

Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo determinato

Sig.ra Concettina MONACO

Ufficio Gestione Personale con contratto a tempo indeterminato

Sig.ra Carmela NATELLA

Sig. Pietro ROCCO

Ufficio Gestione Personale - Gestione assenze

Sig.ra Sofia MARANO - Sostituzione del D.S.G.A.

Ufficio Contabilità

Sig. Rocco LEONE

Ufficio Patrimonio e Gestione Acquisti

Sig. Giovanni IENNACO

Consiglio di Istituto



Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria FUNARO

Componente Docenti

Prof. Ugo DE MARSICO

Prof. Gennaro DI NARDI

Prof.ssa Anna FINAMORE

Prof. Luigi GIOVIALE

Prof. Michele Gerardo ROSATO

Prof. Giuseppe DE FALCO

Prof.ssa Maria TAMBASCO

Prof. Gennaro SANTORO

Componente ATA

Sig. Francesco MORENA

Componente Genitori

Sig. Giovanni BORDA – Presidente

Sig.ra Serafina FERRAZZANO

Sig.ra Isabella BARBIERO

Componente Alunni

Sig.ra Gerardo Federico ATTANASIO

Sig.ra Ilaria DE SIO

Sig. Flavio CARBONARO

Sig. Camillo ROCCHINO

Principali Compiti e Funzioni:

- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto.
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. Approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio

dei docenti.

- Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

Giunta del Consiglio di Istituto

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Maria FUNARO

D.S.G.A.

Sig.ra Rosetta MASSANOVA

Componente Docenti

Prof.ssa Anna FINAMORE

Componente ATA

Sig. Francesco MORENA

Componente Genitori

Sig.ra Isabella BARBIERO

Componente Alunni

Sig. Gerardo Federico ATTANASIO

Principali Compiti e Funzioni:

- La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

Organo di garanzia

Compiti

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione - ed eventualmente stabilire chi abbia ragione - è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

Commissione elettorale



Prof.ssa Imma GARGIULO

Prof. Marco ROMANO

Prof. Salvatore RUGGIERO

Sig.ra Lucia DE FEO (componente genitori)

Sig.ra Federica PIETRO (componente alunni)

Compiti

- In accordo col Dirigente Scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura dei seggi ed i luoghi degli stessi.
- Riceve le liste elettorali e ne verifica l'ammissibilità.
- Predispose il modello della scheda elettorale.
- Distribuisce il materiale necessario alle votazioni.
- Predispose l'elenco degli aventi diritto al voto.
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio e redige i verbali delle operazioni elettorali.
- Comunica i risultati delle votazioni curandone l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola e vi sono reclami o ricorsi, la commissione li esamina entro 48 ore inserendo l'esito nel verbale finale.

Rappresentanza Sindacale Unitaria

Prof.ssa Maria TAMBASCO – FLCCGIL

Prof. Gennaro DI NARDI - FLCCGIL

Prof. Michele Gerardo ROSATO - UIL Scuola

Compiti e funzioni

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

Comitato Tecnico Scientifico

Componente esterna:

Componente interna:

Prof.ssa Maria FUNARO – Presidente – Dirigente Scolastico

Compiti e funzioni:

Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica. I suoi compiti sono:

- Fornire supporto per l'analisi del fabbisogno formativo del territorio
- Analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato)
- Analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati
- Analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'Offerta di diplomati dell'Istituto
- Analizzare le condizioni operative dell'Istituto e dei risultati ottenuti (check-up e valutazione dell'Istituto)
- Proporre procedure e strumenti per la realizzazione del monitoraggio e della valutazione
- Proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi)
- Proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio
- Proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità
- Individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo)
- Proporre modalità innovative per l'utilizzo dei laboratori
- Indicare prospettive e sviluppi per l'azione formativa, suggerendo strumenti e risorse per raggiungerli.