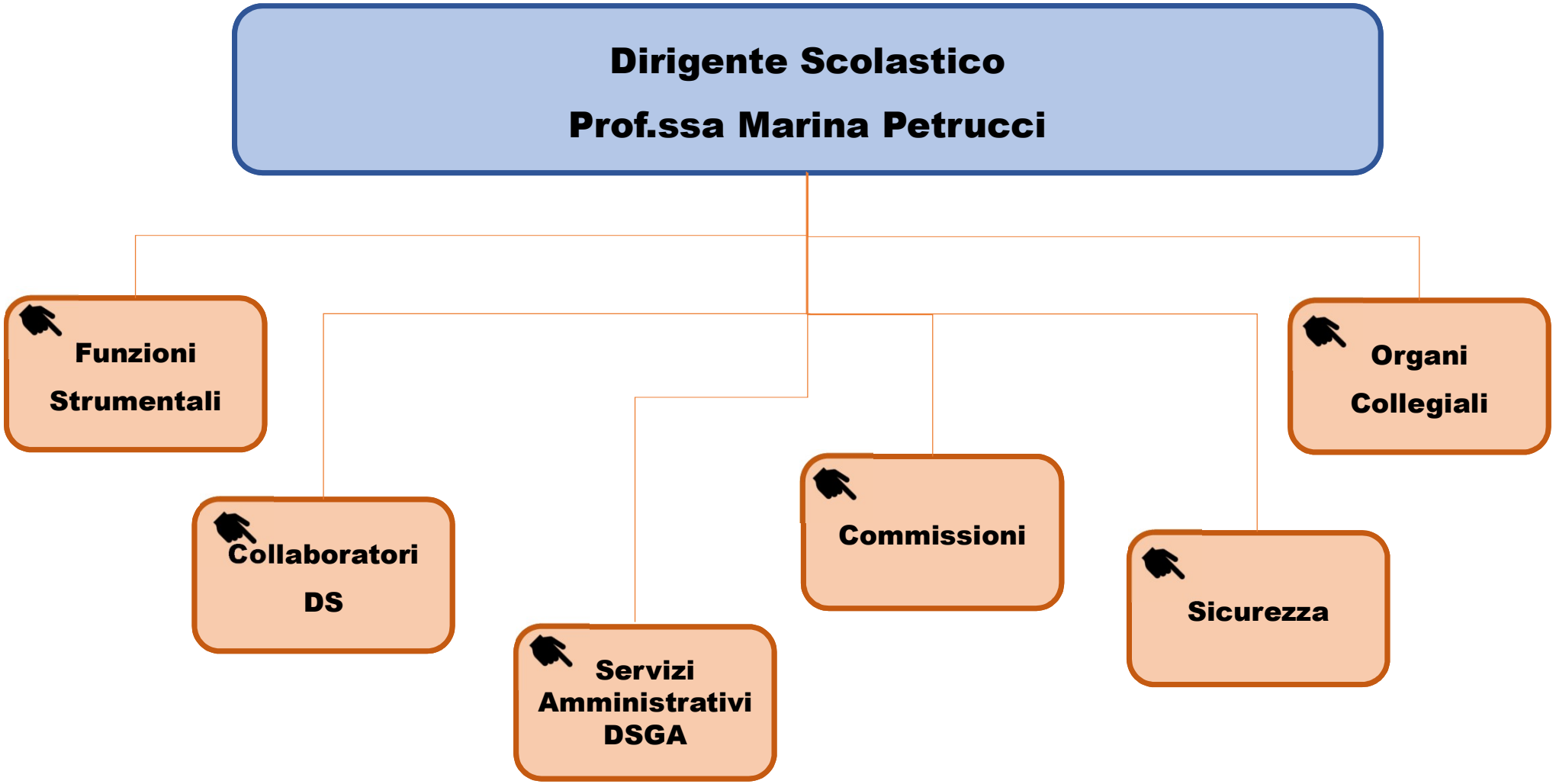


Organigramma e Funzionigramma di Istituto a.s. 2025/2026

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle specifiche funzioni di ciascun organo. Il Funzionigramma è definito annualmente e in esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto con i relativi incarichi.

ORGANIGRAMMA



Funzioni Strumentali

Compiti FF.SS

Area1
Inclusione e Dispersione
Prof.ssa Ambrosio

Area2
Progettualità di Sistema
Prof.ssa Iovine

Area 3
Interventi e servizi per gli studenti
Prof. Neri

Area4
Supporto attività docenti
Prof. Ssa Morati

Area 5
Orientamento in ingresso
Prof.ssa Parisi

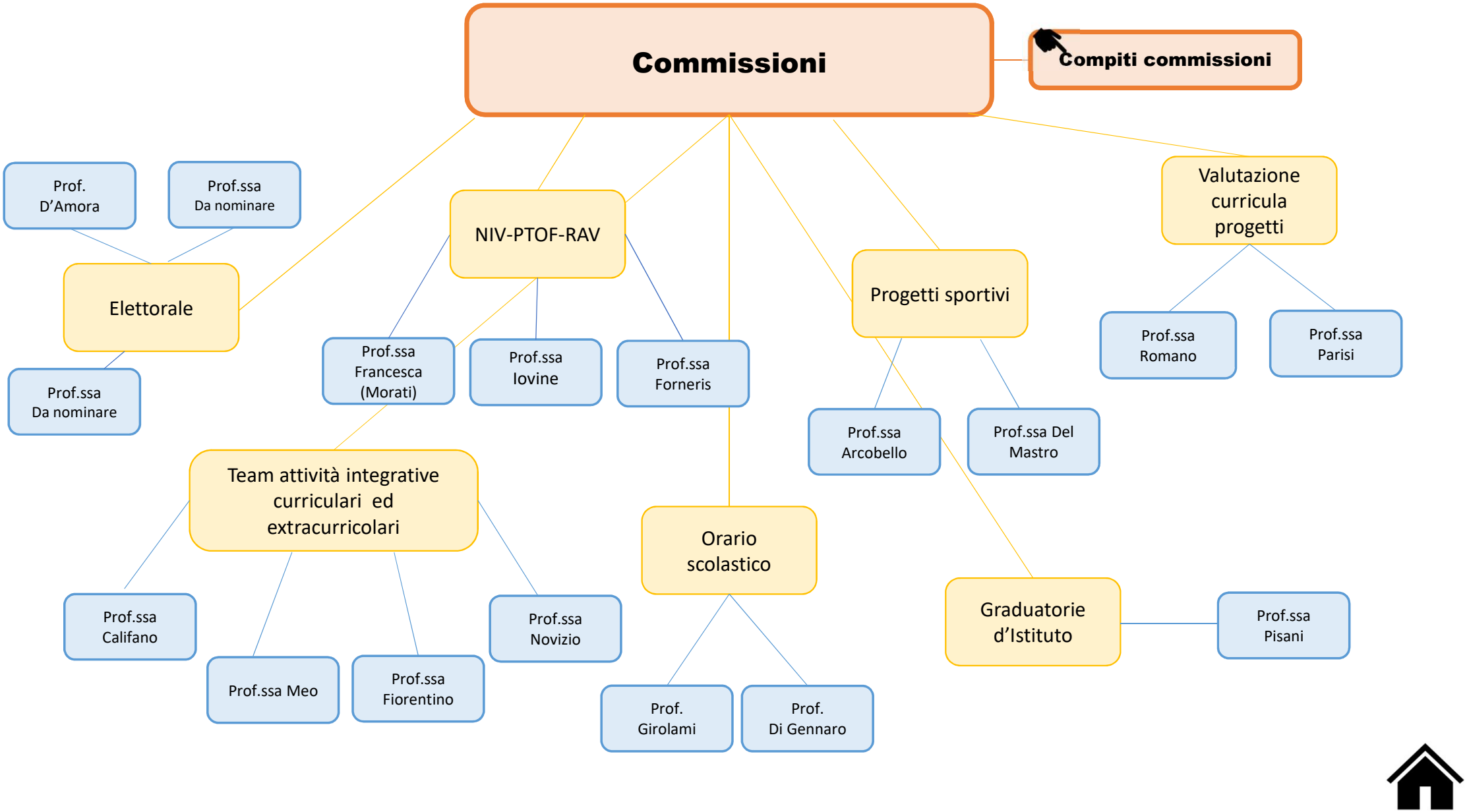
Area 6
Orientamento in uscita
Prof.ssa Schiavone

Area 7
Formazione Scuola-Lavoro
Prof.ssa Forneris

Collaboratori DS

- 1° Collaboratore (vicario)
  - **Prof.ssa Marano**
- 2° Collaboratore
  - **Prof.ssa Sannino**

- Referente corso serale
  - **Prof. ssa Giudizioso**
- Gruppo GLI
  - DS
  - C. di Classe
  - Doc. sostegno
  - Medico ASL
  - Personale ATA
  - Genitore
- Team Invalsi
  - **Prof.ssa Esposito L.**
  - **Prof.ssa Califano R.**
- Responsabili Laboratori
  - Linguistico **Prof.ssa D'Antona**
  - Moda **Prof.ssa Grimaldi**
  - Informatico **Prof. Girolami**
  - Scienze **Prof.ssa Fiore**
  - Odontotecnico **Prof.Tufano**
  - Laboratori PNRR **Prof. De Rosa**
- Animatore digitale
  - **Prof.ssa Formisano P.**
  - Team digitale **Prof.ssa Caiazzo Prof..De Rosa.**
- Responsabili Reti
  - Rete moda **Prof. Bagno**
  - Rete NAIPO **Prof. Imperato**
  - Rete EELL **Prof.ssa Isernia**
  - Rete LES **Prof.ssa Taranto**


Commissioni
Compiti commissioni
Elettorale
Prof. D'Amora
Prof.ssa Da nominare
Prof.ssa Da nominare
NIV-PTOF-RAV
Prof.ssa Francesca (Morati)
Prof.ssa Iovine
Prof.ssa Forneris
Team attività integrative curriculari ed extracurricolari
Prof.ssa Califano
Prof.ssa Meo
Prof.ssa Fiorentino
Prof.ssa Novizio
Orario scolastico
Prof. Girolami
Prof. Di Gennaro
Progetti sportivi
Prof.ssa Arcobello
Prof.ssa Del Mastro
Graduatorie d'Istituto
Prof.ssa Pisani
Valutazione curricula progetti
Prof.ssa Romano
Prof.ssa Parisi

Organi Collegiali

Consiglio di Istituto

- DS
- 8 docenti
- 4 genitori
- 4 alunni
- 2 ATA

Collegio Docenti

Dipartimenti

- UMANISTICO
  Prof.sse
  Aulisio
  Melchiorre
- SCIENTIFICO
  Prof. D'Amora

Consigli di classe

- Coordinatori di classe

Comitato Tecnico Scientifico

Membri di diritto:

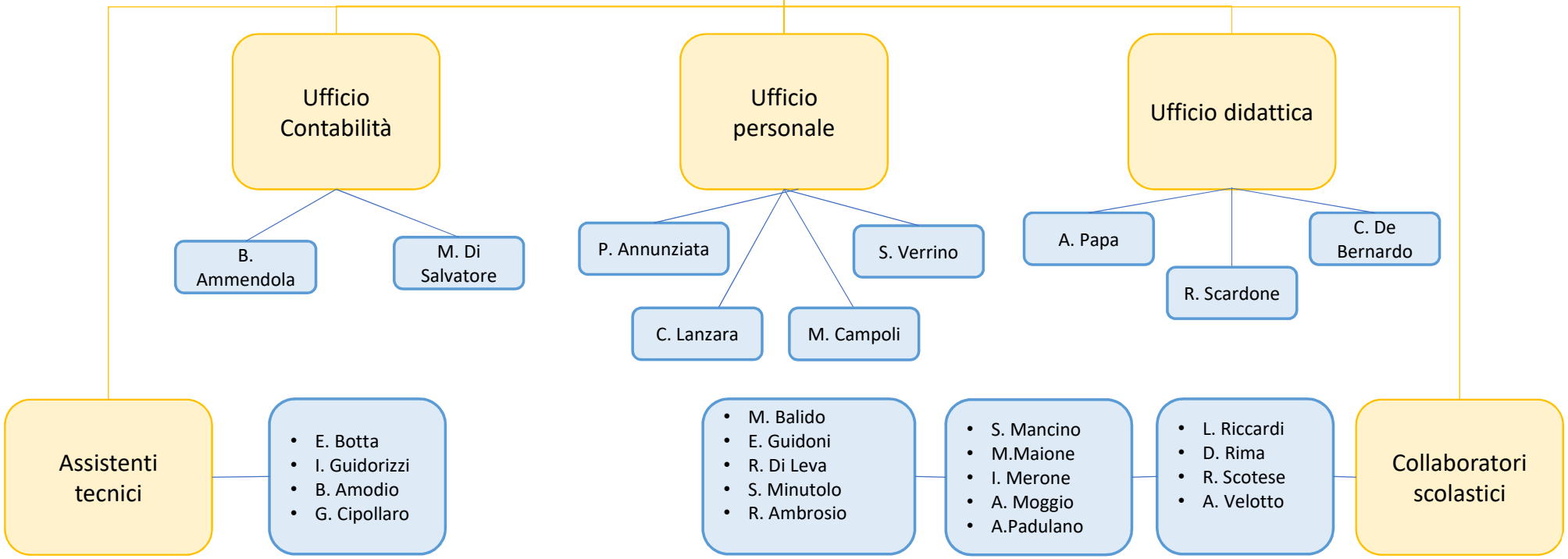
- DS
- Collaboratore DS
- Referente PCTO
- Presidente Consiglio d'Istituto
- Membro commissione Niv

Membri di rappresentanza:

- Esperti mondo del lavoro e professionisti
- Referenti di indirizzo

Servizi amministrativi - DSGA

Dott.ssa Angela Feola



Sicurezza

R.S.P.P.
Ing. C. Nardone Aggiutorio

Dirigente scolastico
Prof.ssa M. Petrucci

R.L.S.
Luigi Riccardi

Addetti alla vigilanza del divieto di fumo
- ✓ Prof. P. Neri

A.S.P.P.
- ✓ Prof.ssa M. Marano
- ✓ DS
- ✓ Prof.ssa M.Parisi

Addetti al primo Soccorso
- ✓ Sig.ra R. Scotese
- ✓ Sig.ra C. De Bernardo
- ✓ Sig. A. Papa
- ✓ Prof.ssa Arcobello

Squadra di emergenza incendio
- ✓ Sig. B. Amodio
- ✓ Sig.ra M. Di Salvatore
- ✓ Sig.ra C. De Bernardo
- ✓ Sig. E. Botta

Addetti all'evacuazione
- ✓ Tutto il personale Docente e ATA

Compiti Funzioni Strumentali

Area 1 Inclusione e Dispersione

La Funzione Strumentale **Inclusione e Dispersione** ha il compito di coordinare e monitorare tutte le azioni rivolte alla promozione di un ambiente scolastico inclusivo e alla prevenzione della dispersione scolastica. In particolare, sostiene i Consigli di Classe nella predisposizione e nell'attuazione di PEI, PDP e Piani personalizzati, favorendo l'adozione di metodologie innovative, strumenti compensativi e misure dispensative, in coerenza con la normativa vigente. Cura i rapporti con famiglie, servizi territoriali ed enti esterni, promuovendo sinergie per il benessere e il successo formativo degli studenti.

Sul versante della dispersione, la funzione strumentale monitora costantemente i dati relativi a frequenza, abbandono e rendimento scolastico, individuando con i docenti situazioni a rischio. Coordina e valorizza iniziative di recupero, potenziamento, tutoring e sportelli di supporto, favorisce l'orientamento scolastico e professionale e attiva collaborazioni con enti locali e associazioni per il contrasto alla povertà educativa.

In modo trasversale, collabora con il Dirigente Scolastico e con le altre Funzioni Strumentali, redige relazioni periodiche al Collegio docenti, contribuisce alla progettazione del PTOF e alla stesura del Piano Annuale per l'Inclusività, con l'obiettivo di garantire pari opportunità e successo formativo a tutti gli studenti.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Inclusione	
	• Coordinamento GLI (Gruppo di Lavoro Inclusione)
	• Supporto ai CdC per PEI/PDP/Piani BES
	• Diffusione normativa e materiali didattici inclusivi
	• Promozione strumenti compensativi, misure dispensative e tecnologie inclusive
	• Rapporti con famiglie, ASL, servizi sociali, enti territoriali
	• Formazione docenti sull'inclusione
Dispersione	
	• Monitoraggio ritardi, abbandoni, assenze, rendimento
	• Individuazione studenti a rischio con coordinatori e segreteria
	• Progetti di recupero, potenziamento, tutoring e sportelli di supporto
	• Attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita
	• Collaborazione con enti locali/associazioni per contrasto alla dispersione e inclusione sociale
Trasversale	
	• Collaborazione con DS e altre FS
	• Relazioni periodiche al Collegio docenti
	• Contributo al PAI e al PTOF
	• Coordinamento e monitoraggio delle azioni progettuali

Area 2 Progettualità di Sistema

La Funzione Strumentale Progettualità di sistema ha il compito di sostenere e coordinare la progettazione educativa e organizzativa dell'istituto, garantendo coerenza e integrazione tra le diverse azioni inserite nel PTOF, nel RAV e nel Piano di Miglioramento. In particolare, si occupa di monitorare bandi e opportunità di finanziamento (PON, PNRR, Erasmus+, progetti ministeriali e territoriali), supportando la scuola nella stesura delle candidature e nel coordinamento della fase di attuazione dei progetti approvati.

La funzione cura inoltre la documentazione relativa alle progettualità, monitora lo stato di avanzamento delle attività e produce report periodici per la dirigenza e il Collegio docenti, in un'ottica di trasparenza e rendicontazione.

Un ulteriore aspetto riguarda la promozione di reti di collaborazione con altre scuole, enti territoriali, associazioni e università, finalizzate alla diffusione di buone pratiche, all'innovazione didattica e alla ricerca educativa. In sinergia con le altre funzioni strumentali, contribuisce alla valorizzazione delle risorse e al miglioramento complessivo dell'offerta formativa dell'istituto.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Coordinamento	• Coordinare la progettazione didattica e organizzativa della scuola • Favorire la coerenza tra PTOF, RAV, PdM e progetti attivati • Supportare i docenti nella stesura e nella gestione dei progetti
Gestione progetti	• Monitorare bandi e opportunità di finanziamento (PNRR, PON, Erasmus+, reti di scuole, enti locali) • Curare la redazione delle candidature progettuali • Coordinare la fase di attuazione dei progetti approvati
Monitoraggio	• Verificare lo stato di avanzamento dei progetti • Raccogliere e sistematizzare la documentazione progettuale • Elaborare report periodici per il DS e il Collegio docenti
Reti e territorio	• Curare i rapporti con reti di scuole, enti territoriali, associazioni, università • Favorire la partecipazione a progetti di innovazione e ricerca didattica
Trasversale	• Collaborare con le altre Funzioni Strumentali per l'integrazione delle azioni • Contribuire alla diffusione delle buone pratiche e alla valutazione d'impatto dei progetti

Area 3 Interventi e Servizi per gli Studenti

La Funzione Strumentale **Interventi e servizi per gli studenti: recupero, carenze, valorizzazione eccellenze, biblioteca, libri in comodato d'uso** si occupa di progettare e coordinare attività volte al successo formativo di tutti gli studenti. In particolare, interviene nel recupero di carenze disciplinari e nel potenziamento delle competenze, attivando laboratori, tutoraggio e percorsi personalizzati.

Parallelamente, promuove iniziative di valorizzazione delle eccellenze, organizzando percorsi di approfondimento, gare, concorsi e progetti interdisciplinari che stimolino le attitudini particolari degli studenti più meritevoli.

La funzione gestisce inoltre la **biblioteca scolastica**, curandone l'organizzazione, la catalogazione e la fruizione dei materiali. Coordina il servizio di **libri in comodato d'uso**, garantendo agli studenti l'accesso ai testi scolastici e ad altre risorse didattiche, con particolare attenzione alle situazioni di svantaggio socio-culturale.

Collabora con le famiglie e con i docenti per monitorare l'efficacia dei percorsi attivati, fornendo materiali integrativi e supporto orientativo. In sinergia con le altre Funzioni Strumentali e con il Dirigente Scolastico, mira a garantire il successo formativo, la partecipazione attiva e lo sviluppo delle competenze di tutti gli studenti, valorizzando talenti e risorse presenti nella scuola.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Recupero e Potenziamento	• Individuare studenti con difficoltà e carenze formative • Attivare attività di recupero, potenziamento e laboratori disciplinari • Coordinare tutoraggio individuale o di gruppo
Valorizzazione eccellenze	• Promuovere percorsi di approfondimento per studenti con particolari attitudini • Organizzare gare, concorsi e progetti di eccellenza • Collaborare con docenti per progetti interdisciplinari avanzati
Biblioteca e libri in comodato d'uso	• Gestire la biblioteca scolastica e catalogare le risorse disponibili • Organizzare il prestito di libri, materiali e strumenti didattici • Coordinare il servizio di libri in comodato d'uso per gli studenti
Orientamento e supporto	• Supportare studenti e famiglie nella scelta di percorsi di recupero e approfondimento • Monitorare l'andamento dei percorsi di recupero e valorizzazione • Fornire indicazioni e materiali integrativi agli studenti
Trasversale	• Collaborazione con altre Funzioni Strumentali e il Dirigente Scolastico • Redazione di report periodici al Collegio docenti

Area 4 Supporto attività docenti

La Funzione Strumentale **Supporto attività docenti** ha il compito di favorire il coordinamento, la collaborazione e la valorizzazione delle attività didattiche e professionali dei docenti. Supporta la programmazione disciplinare e interdisciplinare, facilita la condivisione di materiali e buone pratiche, e promuove l'uso di metodologie innovative e strumenti digitali a servizio della didattica.

La funzione cura inoltre l'organizzazione delle attività collegiali e di dipartimento, contribuendo a garantire un'efficace comunicazione interna e un'adeguata calendarizzazione degli impegni. Promuove la formazione e l'aggiornamento continuo dei docenti, diffondendo opportunità e valorizzando le competenze presenti nell'istituto.

In sinergia con il Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali, si impegna a creare un ambiente di lavoro collaborativo e stimolante, volto a sostenere la qualità dell'insegnamento e il miglioramento dell'offerta formativa complessiva.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Coordinamento attività didattiche	• Supportare i docenti nella programmazione didattica e nella progettazione delle attività • Favorire la condivisione di materiali e pratiche didattiche comuni • Coordinare attività di dipartimento e gruppi di lavoro disciplinari
Aggiornamento e formazione	• Promuovere iniziative di formazione e aggiornamento professionale • Diffondere opportunità di corsi, seminari, webinar e progetti formativi • Raccogliere e valorizzare le competenze dei docenti
Innovazione metodologica	• Incentivare l'uso di metodologie didattiche innovative (cooperative learning, flipped classroom, didattica digitale) • Supportare i docenti nell'uso delle tecnologie didattiche • Diffondere buone pratiche sperimentate all'interno dell'istituto
Supporto organizzativo	• Facilitare la comunicazione interna tra docenti e staff • Curare la calendarizzazione di attività collegiali, dipartimenti e consigli • Fornire supporto tecnico-organizzativo alle attività dei docenti
Trasversale	• Collaborazione con altre Funzioni Strumentali e il Dirigente Scolastico • Redazione di report periodici al Collegio docenti • Promuovere un clima di collaborazione e scambio tra docenti

Area 5 Orientamento in ingresso

La Funzione Strumentale **Orientamento in Ingresso** si occupa di promuovere e coordinare le attività rivolte agli studenti delle scuole secondarie di primo grado e alle loro famiglie, al fine di favorire una scelta consapevole del percorso scolastico. Cura i rapporti con le scuole del territorio, organizza incontri informativi e attività di continuità didattica, coordina open day, laboratori e momenti di scuola aperta, e realizza materiali informativi a supporto della diffusione dell'offerta formativa dell'istituto.

La funzione sostiene le famiglie nel processo di scelta, offrendo informazioni sugli indirizzi di studio e sulle opportunità formative e professionali collegate. Collabora con enti locali, associazioni e reti di scuole per arricchire le azioni di orientamento.

Un'attenzione particolare è rivolta all'accoglienza degli studenti delle classi prime, con iniziative che facilitino l'inserimento e promuovano un clima positivo. In raccordo con le altre Funzioni Strumentali, monitora i dati sugli iscritti e sull'andamento delle classi prime, contribuendo alla programmazione e al miglioramento dell'offerta formativa.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Accoglienza	• Organizzare attività di accoglienza per gli studenti delle classi prime • Facilitare l'inserimento degli studenti provenienti da scuole secondarie di primo grado • Promuovere attività di conoscenza reciproca e socializzazione
Rapporti con le scuole medie	• Curare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado del territorio • Organizzare incontri informativi e presentazioni dell'offerta formativa • Coordinare attività di continuità didattica e orientativa
Promozione dell'offerta formativa	• Realizzare materiali informativi (brochure, presentazioni, sito web, social) • Coordinare open day, laboratori aperti e attività di scuola aperta • Partecipare a fiere e iniziative di orientamento territoriale
Supporto alla scelta consapevole	• Accompagnare studenti e famiglie nella conoscenza dei percorsi scolastici • Fornire informazioni su indirizzi di studio, sbocchi formativi e professionali • Collaborare con enti e associazioni per l'orientamento
Trasversale	• Coordinare le attività con le altre Funzioni Strumentali • Monitorare i dati sugli iscritti e sull'andamento delle classi prime • Relazionare periodicamente al Collegio docenti e al DS

Area 6 Orientamento in uscita

La Funzione Strumentale **Orientamento in Uscita** ha il compito di sostenere gli studenti nella fase conclusiva del percorso scolastico, accompagnandoli verso scelte consapevoli di studio e lavoro. In particolare, cura i contatti con università, ITS, enti di formazione professionale, associazioni e imprese del territorio, promuovendo incontri informativi, fiere e saloni dell'orientamento.

La funzione si occupa anche di organizzare attività di consulenza e supporto personalizzato, attraverso sportelli dedicati e momenti di tutoring, al fine di aiutare gli studenti a riconoscere le proprie attitudini, competenze e interessi.

In collaborazione con il referente PCTO, valorizza le esperienze di alternanza scuola-lavoro, collegandole alle prospettive future. Inoltre, monitora i dati relativi alle scelte post-diploma, contribuendo all'autovalutazione d'istituto e al miglioramento dell'offerta formativa.

In sinergia con le altre Funzioni Strumentali, questa funzione rappresenta un ponte tra la scuola e il mondo esterno, favorendo la continuità formativa e l'inserimento attivo e consapevole degli studenti nella società e nel lavoro.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Informazioni post-diploma	• Fornire agli studenti informazioni su università, ITS, corsi di formazione e mondo del lavoro • Diffondere materiali informativi (brochure, link, piattaforme, guide)
Attività di orientamento	• Organizzare incontri con università, enti di formazione, aziende e associazioni • Promuovere la partecipazione a fiere e saloni dell'orientamento • Coordinare giornate dedicate alla scelta post-diploma
Accompagnamento personalizzato	• Supportare gli studenti nella riflessione sul proprio percorso formativo e professionale • Attivare sportelli di consulenza orientativa individuale • Favorire percorsi di tutoring e mentoring
Alternanza scuola-lavoro/PCTO	• Collaborare con il referente PCTO per valorizzare esperienze di stage e tirocini • Collegare le competenze sviluppate nei PCTO alle opportunità di studio e lavoro
Trasversale	• Curare rapporti con università, enti locali e imprese • Monitorare scelte post-diploma degli studenti diplomati • Relazionare al Collegio docenti e al Dirigente Scolastico

Area 7 Percorso Competenze Trasversali e Orientamento

La Funzione Strumentale **PCTO** coordina e gestisce i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento, in linea con le indicazioni ministeriali e con il PTOF di istituto. Essa progetta, organizza e monitora i percorsi formativi che collegano la scuola con il mondo del lavoro, delle professioni, della ricerca e della formazione superiore.

Svolge un ruolo di raccordo con enti, aziende, associazioni e università, stipulando convenzioni e garantendo la qualità e la sicurezza delle esperienze formative. Coordina i Consigli di Classe nella progettazione dei percorsi, supporta i docenti tutor interni, pianifica gli aspetti organizzativi e cura la documentazione amministrativa.

La funzione si occupa anche di monitorare e valutare l'efficacia dei PCTO, verificando il raggiungimento delle competenze trasversali, e relaziona periodicamente al Collegio docenti e al Dirigente Scolastico. Inoltre, contribuisce all'orientamento degli studenti, valorizzando le esperienze acquisite nei PCTO come strumenti di crescita personale e come risorsa per le scelte future di studio e lavoro.

Scheda sintetica

Ambito *Compiti principali*

Progettazione dei percorsi

- Elaborare il piano annuale dei PCTO in coerenza con il PTOF
- Definire obiettivi, competenze attese e modalità di valutazione
- Coordinare i Consigli di Classe nella progettazione dei percorsi

Rapporti con il Territorio

- Attivare convenzioni con enti, aziende, associazioni e istituzioni
- Mantenere i rapporti con tutor esterni e interni
- Promuovere la collaborazione con università e enti di ricerca

Gestione organizzativa

- Pianificare calendari, orari e distribuzione degli studenti nei percorsi
- Coordinare gli aspetti logistici e burocratici (convenzioni, assicurazioni, modulistica)
- Curare la sicurezza degli studenti nei contesti lavorativi

Monitoraggio e valutazione

- Raccogliere documentazione sulle attività svolte (diari, schede di valutazione)
- Monitorare il raggiungimento delle competenze trasversali
- Relazionare al Collegio docenti e al DS sugli esiti dei percorsi

Orientamento e ricaduta didattica

- Collegare i PCTO alle scelte future degli studenti (università, ITS, lavoro)
- Integrare le esperienze nei percorsi disciplinari
- Valorizzare le competenze acquisite nel curriculum dello studente

Compiti commissioni

Commissione Elettorale



- Elaborare le graduatorie interne per docenti e personale ATA (in collaborazione con l'ufficio personale);
- Organizzare le elezioni interne per il rinnovo degli organi collegiali (Consiglio di Istituto, rappresentanti di classe).
- Predisporre liste elettorali, materiali e seggi.
- Garantire correttezza, trasparenza e regolarità delle operazioni di voto.
- Redigere verbali e comunicare gli esiti delle elezioni.

Commissione NIV-PTOF-RAV



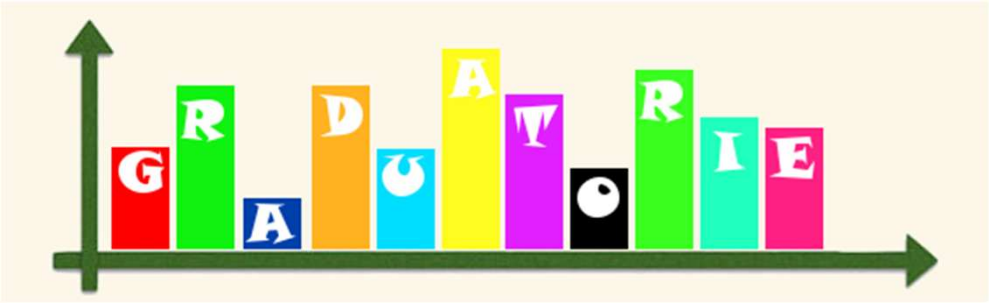
- Coordinamento e verifica delle azioni previste nel PDM;
- Coordinamento, revisione, aggiornamento e verifica del RAV;
- Rendicontazione sociale;
- Coordinamento Nucleo per l'autovalutazione e il miglioramento;
- Elaborazione, aggiornamento, coordinamento e verifica del PTOF;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale (collaboratori, referente serale, funzioni strumentali, animatore digitale) per il monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione al Collegio dei docenti, di un report di rendicontazione del lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e in chiusura dell'anno scolastico;
- Interazione con il DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

Commissione per valutazione curricula progetti



- Analisi delle domande pervenute;
- Valutazione dei titoli e formazione e stesura della graduatoria;
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale per il monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione al Collegio dei docenti, di un report di rendicontazione del lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e in chiusura dell'anno scolastico;
- Interazione con il DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

Valutazione graduatorie



- Verifica dei titoli posseduti dai docenti;
- Esaminare le domande pervenute sulla base dei criteri e punteggi
- Redigere eventuali decreti di rettifica punteggi ove richiesti;
- Stilare le graduatorie.
- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale
- Presentazione al Collegio dei docenti, di un report di rendicontazione del lavoro svolto al termine del primo quadrimestre e in chiusura dell'anno scolastico;
- Interazione con il DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del DS, il DSGA

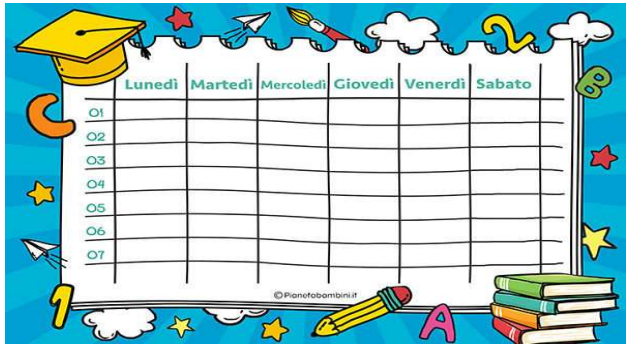
Commissione Attività integrative curriculari e extracurricolari





- Programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali.
- Cura l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli Enti e la Associazioni esterne che promuovono attività teatrali e culturali, attraverso contatti telefonici e via mail
- Cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti e alunni coinvolti diffondendo la documentazione.
- Predispone l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione delle attività.
- Verifica in itinere l'andamento delle attività
- Predispone un elenco di destinazioni, itinerari, uscite didattiche da proporre ai Consigli di classe;
- Valuta le finalità e la fattibilità di proposte venute dai Consigli di classe e da singoli docenti;
- Verifica la congruenza tra le uscite didattiche e/o i progetti che si intendono realizzare e la programmazione prevista dai singoli Consigli di Classe;
- Regolamenta le uscite didattiche e le varie attività esterne che si intendono svolgere, con comunicazione chiara e tempestiva, per consentire a tutte le classi interessate di poter aderire alle iniziative;
- Coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i Consigli di classe;
- Formula la proposta del Piano dei viaggi e delle visite d'istruzione da portare all'approvazione del Collegio dei Docenti;
- Supervisiona le fasi di attuazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale.
- Predispone la modulistica per la comunicazione e la registrazione delle uscite, da aggiornare periodicamente e da consegnare, in tempo utile, in vicepresidenza.
- Rende noti, attraverso il sito web, i progetti e le attività che vengono svolti dagli allievi dell'istituto.

Commissione Tecnica digitazione orario



- Redigere una PROPOSTA dell'ORARIO scolastico **PROVVISORIO** per un corretto avvio dell'anno scolastico;
- Redigere una PROPOSTA dell'**ORARIO** scolastico **DEFINITIVO,** in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale.
- Predisporre e aggiornare l'orario delle lezioni.
- Coordinare la distribuzione degli insegnanti, delle classi e degli spazi.
- Monitorare eventuali criticità e proporre modifiche.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i referenti di dipartimento.

Commissione Progetti Sportivi



- Progettare, coordinare e monitorare le attività sportive dell'istituto.
- Gestire gare interne ed esterne, tornei e manifestazioni sportive.
- Promuovere la partecipazione degli studenti e la collaborazione con associazioni sportive territoriali.
- Curare la sicurezza e l'adeguatezza delle strutture utilizzate.
- Organizzare e calendarizzare le attività sportive (competizioni e tornei) sia curricolari che extra curricolari.
- Coordinare i docenti dell'istituto e relazionarsi con docenti e referenti di altre scuole o associazioni.