

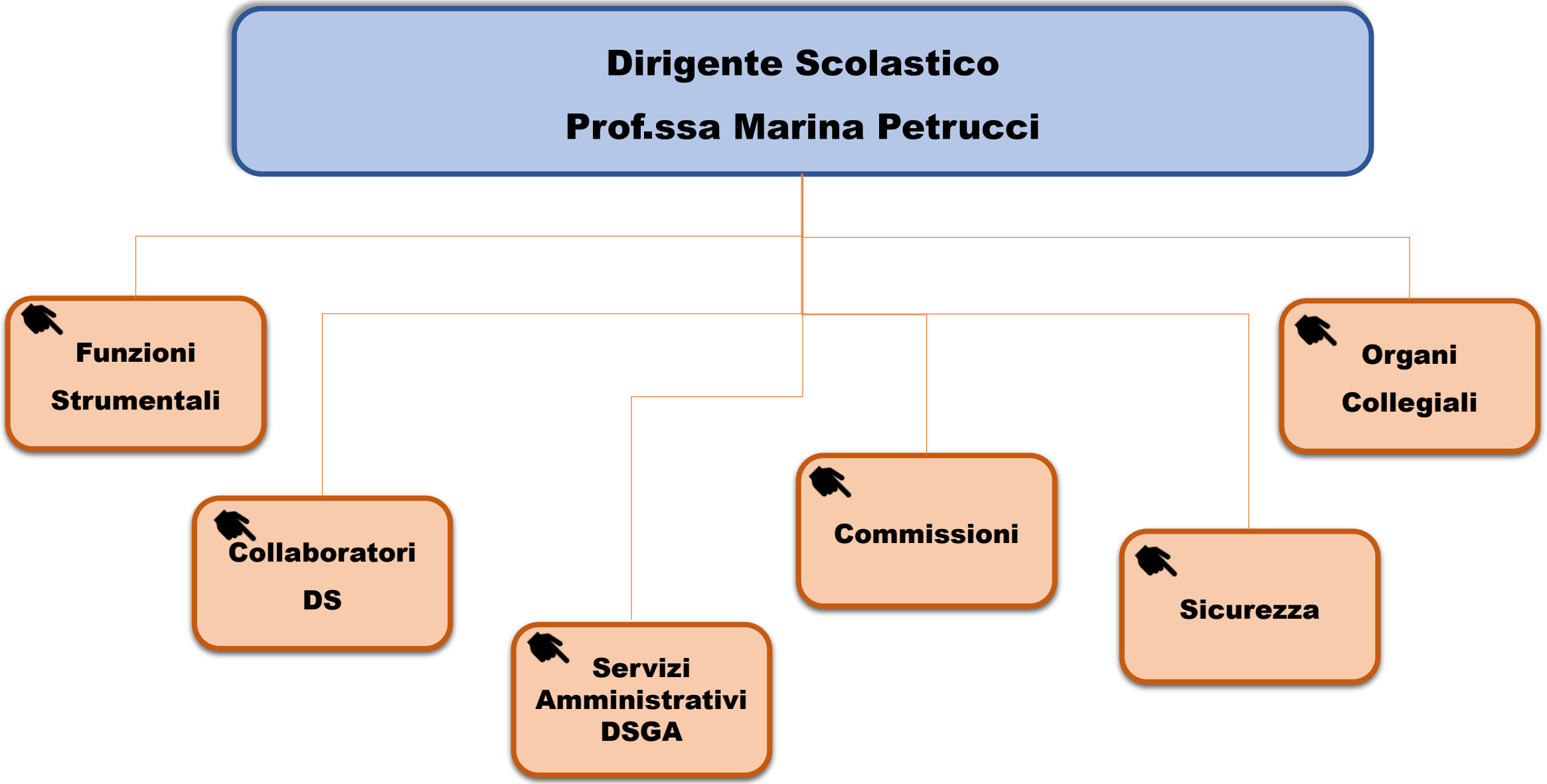
Organigramma e Funzionigramma di Istituto a.s. 2026/2027

L'Organigramma e il Funzionigramma rappresentano gli strumenti attraverso i quali l'Istituto definisce e rende evidente la propria struttura organizzativa, individuando i diversi organi, le figure di riferimento, le relative competenze e le specifiche funzioni attribuite.

L'Organigramma fornisce una rappresentazione della struttura organizzativa dell'Istituto e dei rapporti funzionali tra i diversi soggetti e organismi che ne fanno parte. Il Funzionigramma, elaborato annualmente, dettaglia i compiti e le responsabilità connessi ai diversi incarichi e individua le risorse professionali alle quali gli stessi sono attribuiti.

Entrambi gli strumenti sono funzionali a garantire chiarezza nell'organizzazione, efficacia nell'azione istituzionale e trasparenza nell'individuazione dei ruoli e delle responsabilità.

ORGANIGRAMMA



Funzioni Strumentali

Compiti FF.SS

Area1
Inclusione e Dispersione
Prof.ssa Ambrosio

Area2
Progettualità di Sistema
Prof.ssa Morati

Area 3
Interventi e servizi per gli studenti
Prof.ssa Fiorentino

Area4
Supporto attività docenti
Prof. Monaca

Area 5
Orientamento in ingresso
Prof.ssa Parisi

Area 6
Orientamento in uscita
Prof.ssa Schiavone

Area 7
Formazione Scuola-Lavoro
Prof.ssa Forneris

Area 8
Legalità e cittadinanza attiva
Prof.ssa Isernia

Collaboratori DS

- **1° Collaboratore (vicario)**
  - **Prof.ssa Marano**
- **Supporto organizzativo**
  - **Prof.ssa Novizio**
- **2° Collaboratore**
  - **Prof.ssa Iovine**

- **Referente corso serale**
  - **Prof. ssa Giudizioso**
- **Gruppo GLI**
  - DS
  - C. di Classe
  - Doc. sostegno
  - Medico ASL
  - Personale ATA
  - Genitore
- **Responsabili Laboratori**
  - Linguistico **Prof.ssa D'Antona**
  - Moda **Prof.ssa Grimaldi**
  - Informatico **Prof. Girolami**
  - Scienze **Prof.ssa Fiore**
  - Odontotecnico **Prof.Tufano**
  - Laboratori PNRR **Prof.ssa Caiazzo**
- **Animatore digitale Referente prove parallele**
  - **Prof.ssa Formisano P.**
    - Team digitale **Prof.ssa Caiazzo Prof.ssa Esposito L. Prof.ssa Marano**
- **Responsabile Social Media**
  - **Prof.ssa Caiazzo**
- **Responsabili Reti**
  - •Moda **Prof. Bagno**
  - • LES **Prof.ssa Taranto**
  - • RENAIPO **Prof. Imperato**
- **Referente Biblioteca**
  - **Prof.ssa Fiorentino**
- **Team Invalsi**
  - **Prof.ssa Esposito L.**
  - **Prof.ssa Caiazzo**

Commissioni

Compiti commissioni

- Elettorale
  - Prof. D'Amora
  - Prof.ssa Romano V.
  - Prof.ssa Caiazzo
- NIV-PTOF-RAV
  - Prof.ssa Morati
  - Prof.ssa Aulisio
  - Prof.ssa Melchiorre
- Valutazione curricula progetti
  - Prof.ssa Romano E.
  - Prof.ssa Parisi
- Team attività integrative curriculari ed extracurricolari
  - Prof.ssa Califano
  - Prof.ssa Meo
  - Prof.ssa Fiorentino
  - Prof.ssa Novizio
- Orario scolastico
  - Prof.ssa Formisano
  - Prof. Di Gennaro
- Sport
  - Prof.ssa Arcobello
  - Prof.ssa Del Mastro

Organi Collegiali

Consiglio di Istituto

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

Collegio Docenti

Dipartimenti

- UMANISTICO
  Prof.ssa
  D'Antona
- SCIENTIFICO
  Prof. D'Amora

Consigli di classe

- Coordinatori di classe

Comitato Tecnico Scientifico

Membri di diritto:

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

Membri di rappresentanza:

- Esperti mondo del lavoro e professionisti
- Referenti di indirizzo

Servizi amministrativi - DSGA

Dott.ssa Angela Feola

Ufficio Contabilità

- B. Ammendola
- M. Di Salvatore

Ufficio personale

- P. Annunziata
- S. Verrino
- C. Lanzaro
- M. Campoli

Ufficio didattica

- A. Papa
- R. Ammaturo
- R. Tonniato

Assistenti tecnici

- E. Botta
- I. Guidorizzi
- B. Amodio
- G. Cipollaro

Collaboratori scolastici

- D. Cirillo
- E. Guidoni
- R. Di Leva
- S. Minutolo
- R. Ambrosio
- S. Mancino
- M.Maione
- I. Merone
- A. Moggio
- A.Padulano
- L. Riccardi
- D. Rima
- R. Scotese
- A. Velotto
- L. Grembo

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
- ✓ DS Prof.ssa Petrucci

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

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

Squadra di emergenza incendio
- ✓ Sig. B. Amodio
- ✓ Sig.ra M. Di Salvatore
- ✓ 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** coordina e monitora le azioni dell'Istituto finalizzate a promuovere un ambiente scolastico inclusivo, prevenire la dispersione e favorire il successo formativo di tutti gli studenti.
- Supporta i Consigli di Classe nella predisposizione e nell'attuazione di **PEI, PDP e percorsi personalizzati**, favorendo l'adozione di strategie didattiche inclusive e di metodologie coerenti con i bisogni degli studenti e con la normativa vigente. Cura i rapporti con le famiglie, i servizi territoriali e gli enti esterni, promuovendo la collaborazione e la condivisione degli interventi.
- Monitora i dati relativi a **frequenza, assenze, rendimento e rischio di dispersione**, collaborando con i docenti nell'individuazione delle situazioni di fragilità e nella definizione di interventi di recupero, potenziamento, tutoring, orientamento e supporto.
- Collabora con il **Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali**, contribuendo alla progettazione e al monitoraggio delle azioni previste dal PTOF e alla predisposizione della documentazione e delle relazioni sulle attività svolte, con l'obiettivo di garantire **inclusione, pari opportunità e successo formativo**.

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** sostiene e coordina la progettazione educativa e organizzativa dell'Istituto, favorendo la coerenza e l'integrazione tra le azioni previste dal **PTOF, dal RAV e dal Piano di Miglioramento**.
- Monitora bandi e opportunità di finanziamento (PNRR, Erasmus+, progetti ministeriali e territoriali), supportando la scuola nella predisposizione delle candidature e nell'attuazione dei progetti approvati. Cura la documentazione, monitora lo stato di avanzamento delle attività e predispone report periodici per la Dirigenza e il Collegio dei Docenti.
- Promuove, inoltre, **reti e collaborazioni** con scuole, enti, associazioni e università, finalizzate alla condivisione di buone pratiche, all'innovazione didattica e al miglioramento dell'offerta formativa. In collaborazione con le altre Funzioni Strumentali, contribuisce alla **valorizzazione delle risorse e allo sviluppo strategico 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** coordina e promuove azioni finalizzate al **successo formativo e alla valorizzazione delle potenzialità di ciascuno studente**, con particolare attenzione al recupero delle carenze, al potenziamento delle competenze e alla valorizzazione delle eccellenze.
- Supporta la progettazione e l'organizzazione di **attività di recupero, potenziamento, tutoraggio e percorsi personalizzati**, favorendo interventi mirati in relazione ai bisogni formativi degli studenti. Promuove, inoltre, iniziative per la valorizzazione delle eccellenze, quali percorsi di approfondimento, concorsi, gare e progetti interdisciplinari.
- Cura l'organizzazione e la fruizione della **biblioteca scolastica** e coordina il servizio di **libri in comodato d'uso**, favorendo l'accesso alle risorse didattiche e prestando particolare attenzione agli studenti in situazione di difficoltà o svantaggio.
- Collabora con il **Dirigente Scolastico, i docenti e le famiglie**, monitorando le attività realizzate e contribuendo alla diffusione di interventi e opportunità finalizzati alla partecipazione, alla motivazione e allo sviluppo delle competenze degli studenti.

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** favorisce la collaborazione, il coordinamento e la valorizzazione delle professionalità presenti nell'Istituto, sostenendo i docenti nelle attività didattiche e organizzative.
- Promuove la condivisione di **materiali, esperienze e buone pratiche**, supportando la progettazione disciplinare e interdisciplinare e favorendo l'utilizzo di metodologie didattiche innovative e di strumenti digitali. Raccoglie e diffonde, inoltre, informazioni relative a opportunità di **formazione e aggiornamento professionale**, valorizzando le competenze presenti nella comunità scolastica.
- Collabora alla diffusione delle comunicazioni relative alle attività collegiali e dipartimentali, favorendo una efficace circolazione delle informazioni e una maggiore partecipazione dei docenti alla vita dell'Istituto.
- In collaborazione con il **Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali**, contribuisce a creare un ambiente professionale collaborativo e dinamico, orientato al miglioramento della qualità della didattica e dell'offerta formativa.

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** promuove e coordina le attività rivolte agli studenti delle scuole secondarie di primo grado e alle loro famiglie, favorendo una **scelta consapevole e informata del percorso di studi**.
- Cura i rapporti con le scuole del territorio e coordina le attività di **continuità e orientamento**, quali incontri informativi, open day, laboratori e iniziative di scuola aperta. Predispone e diffonde materiali informativi finalizzati alla conoscenza dell'offerta formativa dell'Istituto e fornisce supporto alle famiglie nella scelta degli indirizzi di studio.
- Collabora con **enti territoriali, associazioni e reti di scuole** per ampliare e qualificare le azioni di orientamento. Cura, inoltre, le attività di **accoglienza degli studenti delle classi prime**, favorendone l'inserimento e la positiva integrazione nella comunità scolastica.
- In raccordo con il **Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali**, contribuisce al monitoraggio degli esiti delle azioni di orientamento e accoglienza, fornendo elementi utili 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** accompagna gli studenti nella fase conclusiva del percorso scolastico, favorendo scelte consapevoli e coerenti con le proprie **attitudini, competenze e aspirazioni**, in relazione alle opportunità di studio, formazione e lavoro.
- Cura i rapporti con **università, ITS Academy, enti di formazione, imprese e realtà del territorio**, promuovendo incontri informativi, iniziative di orientamento, fiere e saloni dedicati alla scelta post-diploma. Supporta gli studenti attraverso attività informative e momenti di consulenza e accompagnamento alla scelta.
- In collaborazione con il referente **PCTO**, valorizza le esperienze formative e di orientamento realizzate dagli studenti, favorendone il collegamento con le prospettive di studio e di inserimento nel mondo del lavoro.
- Monitora, ove disponibili, i dati relativi alle **scelte post-diploma**, contribuendo ai processi di autovalutazione e al miglioramento dell'offerta formativa dell'Istituto.
- In raccordo con il **Dirigente Scolastico e le altre Funzioni Strumentali**, favorisce il dialogo tra scuola, territorio e mondo della formazione e del lavoro, sostenendo la costruzione di percorsi orientativi efficaci e coerenti con il progetto personale e professionale degli studenti.

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/FSL	• 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 FSL – Formazione Scuola-Lavoro

- La Funzione Strumentale **FSL – Formazione Scuola-Lavoro** coordina e monitora i percorsi di formazione e orientamento realizzati dall'Istituto, in coerenza con la normativa vigente e con il PTOF, favorendo il raccordo tra scuola, mondo del lavoro, professioni, formazione e territorio.
- Cura i rapporti con **aziende, enti, associazioni, università e altri soggetti partner**, collaborando alla progettazione e all'organizzazione dei percorsi e supportando i Consigli di Classe e i docenti tutor nelle diverse fasi di realizzazione.
- Coordina gli aspetti organizzativi e documentali, monitora lo svolgimento delle attività e contribuisce alla valutazione delle esperienze e delle competenze acquisite dagli studenti.
- In collaborazione con il **Dirigente Scolastico, i Consigli di Classe, i docenti tutor e la Funzione Strumentale Orientamento in Uscita**, valorizza le esperienze di FSL come opportunità di crescita personale, orientamento e sviluppo delle competenze, in vista delle future scelte formative e professionali.

Scheda sintetica

Ambito	*Compiti principali*
Progettazione dei percorsi	• Elaborare il piano annuale della FSL 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 la FSL alle scelte future degli studenti (università, ITS, lavoro) • Integrare le esperienze nei percorsi disciplinari • Valorizzare le competenze acquisite nel curriculum dello studente

Area 8 – Legalità e Cittadinanza Attiva

- La Funzione Strumentale **Legalità e Cittadinanza Attiva** promuove e coordina iniziative finalizzate alla formazione di cittadini consapevoli, responsabili e partecipi alla vita della comunità scolastica e sociale, favorendo la conoscenza dei principi di **legalità, Costituzione, diritti e doveri, rispetto delle regole e partecipazione democratica**.
- Coordina e valorizza progetti e attività sui temi della cittadinanza attiva, della cultura della legalità, della prevenzione di comportamenti a rischio, del contrasto a ogni forma di discriminazione e violenza e della tutela dell'ambiente. Favorisce la partecipazione degli studenti a **iniziative, incontri, concorsi e progetti** promossi dalla scuola e dal territorio.
- Cura i rapporti con **enti, istituzioni, associazioni e realtà territoriali**, promuovendo collaborazioni e reti finalizzate alla sensibilizzazione e alla formazione degli studenti.
- In raccordo con il **Dirigente Scolastico, i docenti e le altre Funzioni Strumentali**, contribuisce alla progettazione delle attività di cittadinanza e alla loro integrazione nel PTOF, monitorandone lo svolgimento e valorizzando le esperienze degli studenti.

Scheda sintetica

Ambito *Compiti principali*

Progettazione e coordinamento

- Elaborare il piano annuale delle attività di Legalità e Cittadinanza Attiva in coerenza con il PTOF.
- Coordinare e promuovere percorsi formativi sui temi della legalità, della Costituzione, dei diritti e dei doveri.
- Supportare i Consigli di Classe nella realizzazione delle attività.

Promozione della cultura della legalità

- Promuovere iniziative di sensibilizzazione sul rispetto delle regole, della persona e dei valori democratici.
- Coordinare attività di prevenzione e contrasto al bullismo, al cyberbullismo, alla violenza e alle discriminazioni.
- Favorire la conoscenza delle istituzioni e dei principi costituzionali.

Progetti e iniziative

- Organizzare incontri, seminari, laboratori, concorsi e altre iniziative rivolte agli studenti.
- Promuovere la partecipazione a progetti e campagne nazionali e territoriali.
- Valorizzare esperienze e buone pratiche di cittadinanza attiva.

Rapporti con il territorio

- Curare i rapporti con enti locali, istituzioni, associazioni e altre realtà del territorio.
- Promuovere collaborazioni e reti sui temi della legalità e della cittadinanza attiva.
- Favorire il coinvolgimento di esperti e rappresentanti delle istituzioni.

Monitoraggio e documentazione

- Raccogliere e documentare le attività realizzate.
- Monitorare la partecipazione degli studenti e gli esiti delle iniziative.
- Relazionare al Dirigente Scolastico e al Collegio dei Docenti sulle attività svolte.

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



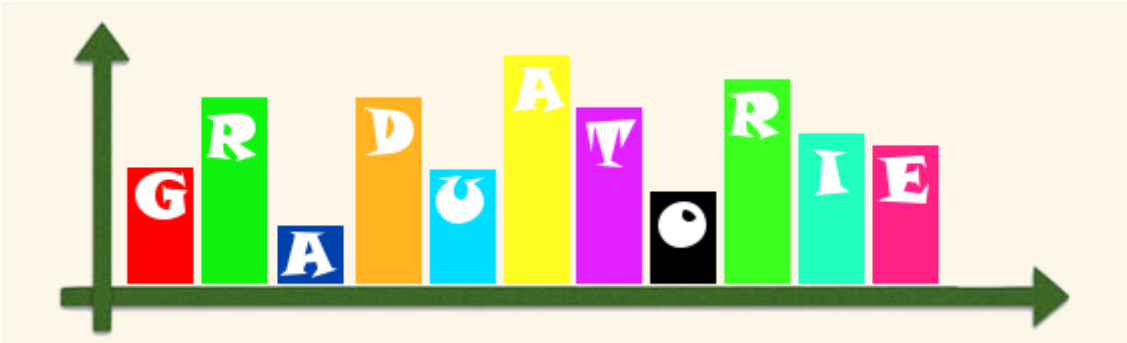
- Coordinamento e verifica delle azioni previste nel PDM;
- Coordinamento, revisione, aggiornamento e verifica del RAV;
- Rendicontazione sociale;
- Coordinamento Nucleo per l'autovalutazione e il miglioramento;
- Elaborazione, aggiornamento, coordinamento e verifica del PTOF;
- Partecipazione alle riunioni 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

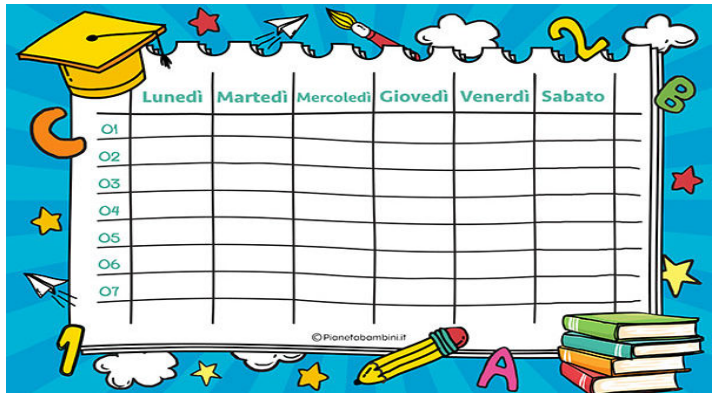
Commissione Attività integrative curriculari e extracurricolari





- 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.