



# ORGANIZZAZIONE

## MODELLO ORGANIZZATIVO

**PERIODO DIDATTICO:** Trimestre dal 10 settembre al  
22 dicembre - pentamestre dal  
7 Gennaio al 7 giugno

### FIGURE E FUNZIONI ORGANIZZATIVE

<b>Collaboratore del DS</b>	<b>Primo collaboratore:</b> Supporta il D.S e assume funzione di vicario con compiti di natura organizzativa e gestionale. <b>Sostituisce la Dirigente Scolastica durante le assenze. Secondo collaboratore:</b> Supporta il D.S. svolgendo compiti di natura organizzativa e gestionale. Sostituisce la Dirigente Scolastica se assente	1° Prof. A. Pentangelo 2° Prof.ssa E. Gaudino 3° Prof. A. Mirante
<b>Capodipartimento</b>	<b>Punto di riferimento per le esigenze di condivisione didattica-programmatica per aree disciplinari del processo di apprendimento degli studenti, i coordinatori presiedono i rispettivi dipartimenti: Disegno e Storia dell'Arte, Filosofia, Storia e Religione, Italiano e Latino, Lingue Straniere, Matematica, Fisica e Informatica, Scienze, Scienze Motorie. Il coordinatore di dipartimento indice, presiede e verbalizza le riunioni di dipartimento, cura il coordinamento e l'interazione con gli altri dipartimenti.</b>	N. 07



	<p><b>Gestisce la comunicazione con il D.S.</b></p> <p><b>Monitora i bisogni dei docenti del dipartimento con particolare riferimento a formazione, aggiornamento, didattica.</b></p> <p><b>Raccoglie e avanza proposte relative alle attività e ai progetti del dipartimento.</b></p> <p><b>Relaziona in forma scritta alla Funzione Strumentale – Area valutazione, progettazione e formazione sulle indicazioni del dipartimento per quanto attiene al PTOF., relaziona in forma scritta sulle indicazioni del dipartimento in merito ai punti posti all’o.d.g. preventivamente alle sedute del Collegio dei docenti.</b></p>	
<b>Responsabile di laboratorio</b>	<p><b>Sono individuati i responsabili dei laboratori di Fisica, di Chimica, di Informatica, Multimediale e linguistico. Essi regolano e coordinano le attività, predispongono orari di accesso e modalità di utilizzo, provvedono alla richiesta di rifornimento del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio. Controllano inoltre la funzionalità dei software didattici laddove esistenti e comunicano alla segreteria le richieste di manutenzione delle apparecchiature quando necessario.</b></p>	<b>N. 5</b>
<b>Animatore digitale</b>	<p><b>Cura e coordina il processo di digitalizzazione della scuola attraverso:</b></p> <p><b>a) L’organizzazione di attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD; b) L’individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrati, multimedialità, utilizzo del web, etc.); c) La</b></p>	<b>Prof. G. Farella</b>



	<p>diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione, stimolando soprattutto la partecipazione e la creatività degli studenti. L'AD è affiancato dal team digitale, costituito da tre docenti di discipline diverse che lo supportano nello sviluppo delle azioni programmate in relazione al PNSD.</p>	
<p><b>Funzione strumentale: Area PTOF - Piano dell'offerta formativa</b></p>	<p>Coordina la revisione e l'aggiornamento del PTOF in diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, con i collaboratori e tutte le componenti del C. D., ne cura la rielaborazione e ne segue l'attuazione nel corso dell'anno. Collabora all'individuazione e condivisione di aree di intervento per la valorizzazione e il miglioramento nell'ambito della didattica e dei processi sistemici e per la formazione. Supporta le azioni relative alla informazione, sensibilizzazione e somministrazione INVALSI oltre alla lettura e diffusione dei risultati. La F.S. è supportata da un altro docente per tutte le relative mansioni e azioni.</p>	<p>Prof.ssa G. Di Donna</p>
<p><b>Funzione strumentale: Area servizi per gli studenti</b></p>	<p>Coordina e gestisce le attività rivolte agli studenti, incluso le uscite e le visite didattiche, cura la diffusione agli studenti delle informazioni relative alle attività aggiuntive/opzionali; Collabora per l'organizzazione delle attività di recupero, potenziamento e promozione delle eccellenze; Cura i rapporti con il territorio e gli Enti esterni e le attività di diffusione e realizzazione di concorsi, convegni e ogni</p>	<p>Prof.ssa S. Battaglini</p>



	altro intervento coerente con le linee del POF; Collabora con il referente BES, i Referenti dello Sportello d'Ascolto, Si raccorda con i Consigli Classe/Dipartimenti disciplinari per raccogliere e diffondere dati, proposte e risultati delle varie attività.	
<b>Funzione strumentale: Area continuità e accoglienza</b>	Coordina il progetto Continuità e accoglienza nell'Istituto; Cura i relativi materiali e attività di informazione, organizza incontri con le scuole secondarie di I grado sia in sede che presso le singole scuole del territorio, organizza e coordina l'OPEN DAY annuale. La F.S. è supportata da alcuni docenti per tutte le relative mansioni e azioni	Prof.ssa L. Di Rosa
<b>Funzione strumentale: Area orientamento in uscita</b>	Coordina le attività di informazione e orientamento post-diploma, cura i rapporti e organizza incontri con l'Università, con i centri dell'impiego, con il mondo del lavoro; Supporta i processi di scelta degli alunni delle V e delle IV e la preparazione ai test universitari.	Prof.ssa E. Gaudino Prof.ssa A. Picardi
<b>Funzione strumentale: Area progettazione e rapporti con il territorio e referente del piano Integrato</b>	Coordina le attività di progettazione per la partecipazione a progetti pubblici e bandi istituzionali in relazione alle aree ritenute strategiche per la mission della scuola. In collaborazione con la D.S. cura la formalizzazione di accordi di intesa e partenariati con istituzioni, enti e associazioni. Collabora alla progettazione d'istituto nell'ambito dei PON FSE, PON FESR, POR.	Prof. G. Farella
<b>Funzione strumentale: Area tecnologia</b>	Si interfaccia con le ditte esterne per la manutenzione delle infrastrutture	Prof. B. Sarto



	<p>tecnologiche; Pianifica l'utilizzo dei laboratori; Monitora gli strumenti tecnologici, propone azioni di intervento per il corretto utilizzo e manutenzione dei computer e delle periferiche della Scuola. L'area è suddivisa tra due docenti, uno dei quali è anche responsabile della gestione e aggiornamento degli account istituzionali del liceo.</p>	
<p><b>Referenti Area:</b> <b>autovalutazione e</b> <b>gruppo di</b> <b>miglioramento</b></p>	<p>Coordina il Nucleo di Autovalutazione e il Gruppo di Miglioramento. Raccoglie tutte le informazioni sui processi e sui risultati necessarie per l'autovalutazione e il miglioramento; Aggiorna il RAV; Coordina l'elaborazione del Piano di Miglioramento e del Piano di Formazione; Provvede alla documentazione di supporto; Cura le procedure di comunicazione interna ed esterna e la presentazione dei risultati del processo di autovalutazione al personale e agli stakeholder; Partecipa ad eventuali attività di formazione inerenti l'incarico. Elabora strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder. Redige il verbale delle sedute della commissione. Supporta le azioni relative alla informazione, sensibilizzazione e somministrazione INVALSI oltre alla lettura e diffusione dei risultati. In tutte le azioni è supportato dal Nucleo Interno di Autovalutazione (NIV), del quale fanno parte tre docenti che cooperano per tutte le relative mansioni e azioni. Il G.d.M. è costituito da tutte le figure di sistema per l'elaborazione del Piano di Miglioramento</p>	<p>Prof.ssa G. Di Donna Prof.ssa V. Lombardo Prof.ssa R. Savastano</p>



<b>Referenti Area Inclusione: BES, DVA e DSA</b>	<p>E' responsabile del progetto per l'inclusione scolastica d'Istituto e coordina il GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione. Favorisce la comunicazione e il rapporto Scuola-Famiglia- ASL, Supporta i consigli di classe e supervisiona la stesura del PDP – Piano Didattico Personalizzato per gli alunni DSA/DES e stranieri Promuove le buone pratiche per l'inclusione e la socializzazione delle iniziative MIUR e USR Campania. Partecipa ai lavori del CTI Centro Territoriale per l'Inclusione. Il Referente DVA del GLI coadiuva il Referente BES ed è scelto tra i docenti di sostegno. E' membro del Gruppo Tecnico (GT). Partecipa alle riunioni del GLI, del GT e del GLHO. Su delega del Referente BES, supporta e facilita i docenti specializzati DVA, i coordinatori di classe e i docenti curricolari in cui sono presenti alunni DVA che facilita nella redazione del PEI. Il Referente DSA coadiuva il Referente BES ed è scelto tra i docenti in possesso di titolo specialistico. E' membro del Gruppo Tecnico (GT). Partecipa alle riunioni del GLI, del GT e del Consiglio di classe. Supporta e facilita i docenti curricolari e i coordinatori di classe in cui sono presenti alunni con DSA. Facilita i docenti curricolari nella redazione del PDP.</p>	<p>Prof.ssa R. Savastano Prof.ssa M. Di Casola</p>
<b>Referenti Area : area ASL</b>	<p>Coordina la progettazione dei percorsi di alternanza scuola-lavoro e ne segue la realizzazione. Presenta ai consigli di classe le opzioni progettuali e ne accoglie l'orientamento. Si interfaccia con gli operatori dei partner territoriali coinvolti nei progetti per la pianificazione delle</p>	<p>Prof.ssa G. Pentangelo</p>



	<b>attività da svolgere in sede e on the job. E' punto di riferimento per gli studenti coinvolti nei percorsi di ASL.</b>	
<b>Responsabile Auditorium e palestra</b>	<b>Organizza il calendario degli eventi in Auditorium, annotandoli in un apposito registro; Contatta il personale preposto all'allestimento delle attrezzature; Controlla lo stato dei luoghi e degli arredi, verbalizzando alla Dirigente del Liceo gli eventuali danni e ammanchi. In relazione alla Palestra controlla il funzionamento della struttura e le attrezzature sportive e ne gestisce l'allestimento, ne monitora il corretto uso e segnala in segreteria eventuali danni e malfunzionamenti.</b>	<b>Prof. C. Oliviero</b>
<b>Responsabile Biblioteca e Comodato d'uso dei libri di testo</b>	<b>Cura il progetto Biblioteca coordinando la partecipazione ad iniziative e concorsi inerenti la lettura e la realizzazione di attività ed eventi per la promozione della lettura, la valorizzazione/implementazione del patrimonio librario d'istituto, e la formazione alla cittadinanza. In particolare, cura tutte le azioni previste dalla procedura del prestito dei libri scolastici in comodato d'uso: Aggiornamento del Regolamento, elaborazione della modulistica, pubblicizzazione del servizio e informativa all'utenza, avvio della procedura annuale, esame delle richieste, elenco dei libri da acquistare, rapporti con i fornitori, rapporti con le famiglie che si avvalgono del servizio, distribuzione dei testi in prestito, restituzione dei testi, compilazione del registro dei prestiti.</b>	<b>Prof. G. Di Donna</b>



<b>Referente per il sito WEB</b>	<b>E' responsabile di tutto ciò che viene pubblicato sul sito su delega del D.S.; Comunica con la società di gestione del sito; Aggiorna quotidianamente circolari e comunicazioni e le archivia; Cura la grafica e le immagini pubblicate nel sito.</b>	Prof. A. Pentangelo
<b>Referente Area : Sportello Ascolto</b>	<b>Si occupa dei conflitti nei gruppi-classe, dello sviluppo di buone relazioni tra docenti e studenti; della riduzione del rischio di dispersioni e abbandoni; della prevenzione di atteggiamenti di bassa autostima; della motivazione all'apprendimento</b>	Prof.ssa O. Barba
<b>Referenti Area : Sicurezza</b>	<b>Controlla le procedure di emergenza e le verifiche operative con i coordinatori di primo soccorso, antincendio ed evacuazione, organizza incontri di formazione e addestramento periodico in sede, controlla, per anno scolastico, tutta la documentazione inerente la Sicurezza</b>	Prof. G. Licastro
<b>Referente Area : Test Center AICA</b>	<b>Coordina le attività per l'attuazione del programma, cura i rapporti con AICA, in particolare nelle periodiche ispezioni, inserisce nel database della piattaforma ATLAS l'anagrafica dei candidati</b>	Prof. A. Pentangelo
<b>Referente Area : Referente Elettorale</b>	<b>Organizza e coordina tutte le procedure elettorali relative agli organi collegiali. Aggiorna gli elenchi degli elettori, controlla la regolarità delle operazioni di scrutinio, cura la stesura dei verbali e circolari interne.</b>	Prof.ssa M. Messina
<b>Coordinatore di Classe</b>	<b>Essi sono il punto di riferimento per le esigenze della classe e le azioni di coordinamento della pianificazione</b>	N. 36