



## "ISTITUTO OMNICOMPENSIVO STIGLIANO"

sede centrale: Via Berardi n.9 - 75018 Stigliano (MT)

Tel. 0835561210 Fax 0835562929

Cod. Fiscale **83000230777**

Cod. univoco **UFXQ03**

Cod. IPA **stsc\_mtic81100r**

PEO: **mtic81100r@istruzione.it**

PEC: **mtic81100r@pec.istruzione.it**

**IC "R. Montano"** : Scuole dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado (con sedi associate di Accettura, Aliano e Gorgogliono)

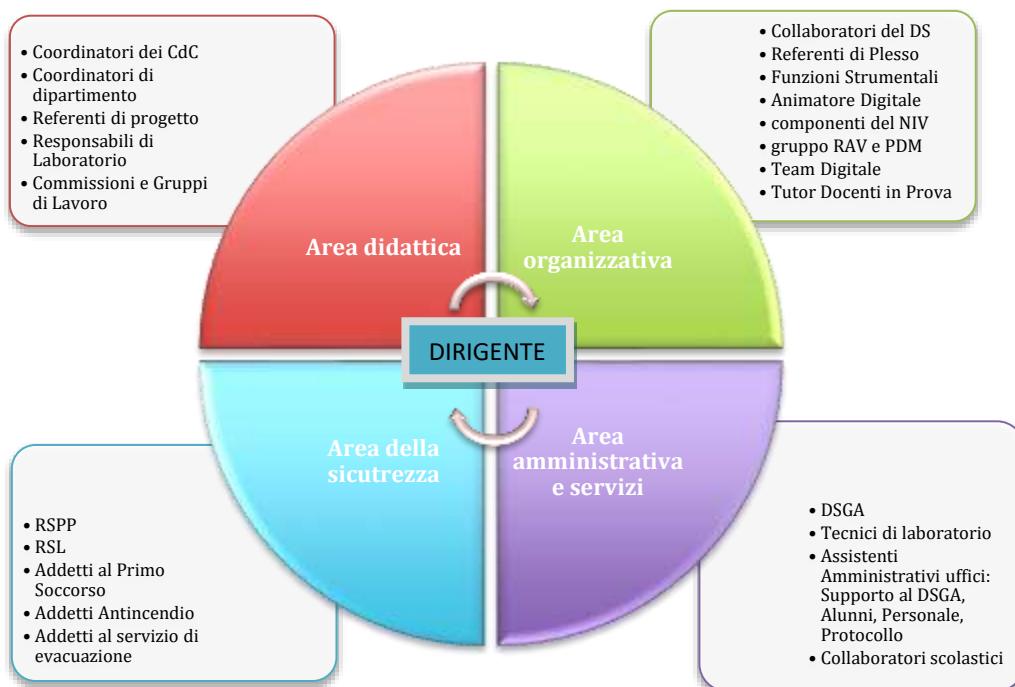
**IIS "F. Alderisio"** : Liceo Scientifico, I.P. Odontotecnico, Servizi Commerciali, Manutenzione Assistenza Tecnica (diurno e serale)

I. OMNICOMPENSIVO-STIGLIANO

Prot. 0015110 del 03/12/2025

I-1 (Uscita)

# FUNZIONIGRAMMA DEL PERSONALE SCOLASTICO



## ANNO SCOLASTICO 2025/26

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
GIOSUÈ FERRUZZI**

<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Giosuè FERRUZZI</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicura la gestione unitaria dell’istituto</li> <li>- E’ legale rappresentante dell’istituto</li> <li>- E’ responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali</li> <li>- E’ responsabile dei risultati del servizio</li> <li>- E’ titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto</li> <li>- Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento</li> <li>- Organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia</li> <li>- Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali professionali, sociali ed economiche del territorio</li> <li>- Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il Collegio dei docenti elabora il piano dell’offerta formativa</li> <li>- Individua il personale da assegnare ai posti dell’organico dell’autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti territoriali di riferimento</li> <li>- Può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell’istituzione scolastica, senza che da ciò derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.</li> </ul> <p>Presiede il Comitato di valutazione dei docenti che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell’eventuale valutazione ai sensi dell’art. 448 del d.lgs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all’articolo del 501 del medesimo d.lgs.</p>	
<b>Collaboratore 1 del Dirigente</b> (delibera n.3 del 2-9-2025)	<b>Rasulo Felicetta</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituire il DS in caso di assenza;</li> <li>- supportare o sostituire il Dirigente Scolastico, alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al secondo Collaboratore, in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);</li> <li>- partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del DS;</li> <li>- rapportarsi con le famiglie degli alunni e gestire eventuali emergenze riscontrate comunicandole al DS e al secondo Collaboratore;</li> <li>- curare con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso, i rapporti con l’amministrazione scolastica centrale e con Enti, Istituzioni e le Associazioni del Territorio;</li> <li>- curare la relazione con i docenti e il personale ATA del plesso di Accettura, monitorare le presenze/i ritardi, supervisionare l’organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il personale di segreteria, il secondo collaboratore e i referenti di plesso;</li> <li>- gestire eventuali emergenze riguardanti il personale scolastico, gli alunni e le famiglie, in collaborazione con i referenti dei diversi ordini di scuola, comunicandole al DS anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette per evitare eventuali provvedimenti disciplinari;</li> <li>- collaborare con il DS, con il secondo Collaboratore, e con il Segretario Verbalizzante del collegio dei Docenti nella stesura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dell’OdG del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe</li> <li>• delle circolari e la comunicazione interna dell’Istituto,</li> <li>• del piano annuale delle Attività</li> <li>• della modulistica d’Istituto;</li> </ul> </li> <li>- coordinare gli incontri d’interplesso della Scuola Primaria;</li> <li>- coordinare in collaborazione con il secondo collaboratore le attività svolte nell’ambito della continuità educativa tra scuola dell’Infanzia, Primaria e secondaria di I e II grado;</li> <li>- in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti, con l’eccezione di quelle (funzioni) che rientrano in particolare nell’area dell’Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel pieno rispetto della Legge 241/1990 e della normativa vigente.</li> </ul>	
<b>Collaboratore 2 del Dirigente</b> (delibera n.3 del 2-9-2025)	<b>Rasulo Felicia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sostituire il DS e/o il primo Collaboratore in caso di assenza;</li> <li>- supportare o sostituire il Dirigente Scolastico, alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al primo Collaboratore, in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);</li> <li>- partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del DS e/o del primo Collaboratore;</li> <li>- rapportarsi con le famiglie degli alunni e gestire eventuali emergenze riscontrate nel Plesso di Stigliano comunicandole al DS e al primo Collaboratore;</li> <li>- curare con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso, i rapporti con l’amministrazione scolastica centrale e con Enti, Istituzioni e le Associazioni del Territorio di Stigliano;</li> <li>- curare la relazione con i docenti e il personale ATA del plesso di Stigliano, monitorare le presenze/i ritardi, supervisionare l’organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il personale di segreteria e il primo collaboratore;</li> <li>- gestire eventuali emergenze riguardanti il personale scolastico, gli alunni e le famiglie del plesso di Stigliano, in collaborazione con i referenti dei diversi ordini di scuola, comunicandole al DS anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette ed evitare eventuali provvedimenti disciplinari;</li> </ul>	

- collaborare con il DS, con il primo Collaboratore, e con il Segretario Verbalizzante del collegio dei Docenti nella stesura:
  - dell'OdG del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe,
  - delle circolari e la comunicazione interna dell'Istituto,
  - del piano annuale delle Attività
  - della modulistica d'Istituto;
- coordinare gli incontri d'interplesso della Scuola Secondaria di I grado;
- curare le attività svolte nell'ambito della continuità educativa e dell'orientamento tra scuola Primaria, Secondaria di I grado e Secondaria di II grado;
- in assenza del DS e/o del primo Collaboratore, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti, con l'eccezione di quelle (funzioni) che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel pieno rispetto della Legge 241/1990 e della normativa vigente.

**Segretario verbalizzante Collegio dei Docenti** (delibera n. 2 del 2-9-2025)

Capone Vito

**Coadiutore per attività di supporto organizzativo** (com. 83 art. 1 L.107/205) del. 3 del 02-09-2025

Il docente incaricato avrà cura di:

- predisporre l'OdG del Collegio Docenti e delle altre riunioni, in collaborazione con il DS e i suoi collaboratori,
- redigere i verbali delle riunioni,
- aggiornare il raccoglitore dei verbali nel formato cartaceo,
- consegnare il file con la trascrizione del verbale per la pubblicazione sul sito istituzionale in area riservata e/o su piattaforma accessibile e visionabile dal solo personale docente.
- **ruolo di supporto, di consiglio e di dialogo con lo staff. di dirigenza e con gli uffici amministrativi**

**REFERENTI DEI PLESSI** (delibera n.4 del 2-9-20265)

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le collaboratrici per il buon andamento delle attività delle sezioni e delle classi con particolare riferimento alle attività previste dal Piano annuale;
- cura, con il DS e le collaboratrici, dei rapporti con Enti, Istituzioni e Associazioni del Territorio;
- vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola;
- controllo e firma dei registri delle ore eccedenti dei collaboratori scolastici;
- raccolta di segnalazioni e richieste di intervento, anche ai fini della sicurezza, da parte del personale scolastico;
- accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti alla scuola;
- controllo di osservanza di tutte le disposizioni dirigenziali inviate ai docenti e tenuta dei documenti;
- monitoraggio delle assenze dei docenti, gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente (es.. permessi con carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi) attraverso la riorganizzazione del servizio avendo cura di non lasciare mai classi, o gruppi o singoli alunni privi di vigilanza;
- definizione del piano di sostituzione per assenze dei docenti con l'utilizzo di:
  - docenti in compresenza;
  - eventuali docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
  - eventuale cambio di turno;
  - eventuale cambio di giorno libero;
  - eventuale chiamata di docenti non in servizio, se ci sono assenti per ferie a cui si aggiungono assenti per malattie al fine di coprire l'orario;
- controllo e firma dei permessi in uscita/entrata degli alunni;
- realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne;
- raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dai docenti;
- controllo del quaderno, da far compilare ai collaboratori scolastici, contenente i nomi dei docenti che richiedono fotocopie e il numero delle stesse.

Referente per la scuola dell'Infanzia di Accettura

Colangelo Giulia

Referente per la scuola Primaria di Accettura

Angerame Francesca

Referente per la scuola secondaria di I grado di Accettura

Rasulo Felicetta

Referente per le scuole Infanzia/Primaria di Gorgoglion

Bartolomeo Maria Grazia

Referente per la scuola secondaria di I grado di Gorgoglion

Abbondanza Maddalena

Referente per la scuola dell'Infanzia di Stigliano

Mariano Angela

Referente per la scuola Primaria di Stigliano

Marchese Antonietta

Referente per la scuola secondaria di I grado di Stigliano

Rasulo Felicia

Referente per la scuola di Aliano (tutti gli ordini)

Rasulo Antonella

<b>Referente Corso serale</b> (delibera n. 4 del 2-9-2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dell' orario delle lezioni;</li> <li>- Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità;</li> <li>- Collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale; Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne;</li> <li>- Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso</li> </ul>	Raddi Francesco
<b>Coordinatori di Dipartimento Sec. II grado</b> (delibera n. 40 del 17-11-2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le riunioni del Dipartimento;</li> <li>- Raccogliere e sottoporre all'esame del Dipartimento proposte di iniziative di ricerca disciplinare, di flessibilità didattica, di organizzazione degli Interventi di Sostegno e Recupero per gli studenti;</li> <li>- Rapportarsi costantemente con i Docenti Referenti dei Progetti che afferiscono alla programmazione del Dipartimento;</li> <li>- Curare le fasi organizzative, preliminari e finali, per le proposte di adozione dei libri di testo e relazionare in merito al Collegio dei Docenti;</li> <li>- Collaborare con l'ufficio di segreteria per la predisposizione degli elenchi dei libri in adozione;</li> <li>- Espletare funzioni di facilitazione nei confronti dei docenti nuovi arrivati nella scuola, curandone l'integrazione nella cultura e nella prassi organizzativa e didattica dell'Istituto.</li> <li>- Cura la verbalizzazione di tutte le sedute</li> </ul>	Settore Umanistico: Fronticcia Pamela  Sett. Matematico/scientifico: Labbate Marianna  Sett. Tecnologico: Bisignano Felice  Sett. Giuridico – Economico Gatti Loredana
<b>Coordinatori Attività d'Inter plesso I Ciclo</b> (delibera n. 40 del 17-11-2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività e gli incontri d'interplesso;</li> <li>- Coordina la programmazione didattico-educativa ed i metodi di misurazione e di valutazione;</li> <li>- Espletare funzioni di facilitazione nei confronti dei docenti nuovi arrivati nella scuola, curandone l'integrazione nella cultura e nella prassi organizzativa e didattica dell'Istituto.</li> <li>- Cura la verbalizzazione di tutte le sedute</li> </ul>	Infanzia: Mariano Angela Primaria: Rasulo Felicetta Sec. I grado: Rasulo Felicia
<b>COORDINATORI ORARIO</b> (delibera n.5 del 2-9-2025)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisporre e formulare il quadro orario delle attività didattiche, per disciplina e docente,</li> <li>- distribuire in modo equilibrato e razionale materie e carichi di lavoro per i discenti, nel rispetto prioritario delle esigenze didattiche ed organizzative della scuola,</li> <li>- Organizzazione degli orari provvisori in caso di assenza dei docenti in collaborazione con i referenti dei plessi,</li> <li>- Tenuta dei registri delle ore di permesso o di sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso.</li> </ul>		
Coordinamento orario Scuola secondaria di II grado		Labbate Marianna, Carusio Nunzia, Di Napoli Carmela
Coordinamento orario Scuola secondaria di I grado		Anania Pasquale-Rasulo Felicia
Coordinamento orario Scuola Primaria		Rasulo Felicetta
Coordinamento orario Scuola dell'Infanzia		Sarrecchia Immacolata
<b>FS Area 1 – “Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa”</b> (delibera n.16 del 9-9-2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità</li> <li>❖ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari</li> <li>❖ Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;</li> <li>❖ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;</li> <li>❖ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti</li> <li>❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe</li> <li>❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S.per il coordinamento e la condivisione del lavoro</li> </ul>	Colangelo Caterina Capone Vito
<b>FS Area 2 – “Sostegno al lavoro dei docenti: Formazione docenti e A.T.A.”</b> (delibera n.16 del 9-9-2025)	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti e secondo quanto previsto dal piano della formazione di Istituto.</li> <li>❖ Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne.</li> <li>❖ Informazioni al personale sulle iniziative di formazione/aggiornamento organizzate</li> </ul>	Amendola Lucia Iacovazzi Michele

da altri soggetti.

- ❖ Raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dai docenti.

### **FS Area 3 – “Interventi e servizi per gli studenti in entrata”**

(delibera n.16 del 9-9-2025)

- ❖ Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l’abbandono scolastico.
- ❖ Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento.
- ❖ Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
- ❖ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all’interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici.
- ❖ Coordinamento nell’aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
- ❖ Stesura e aggiornamento del PAI
- ❖ Organizzazione di incontri tra docenti di scuola secondaria di I e II grado
- ❖ Promozione dell’accoglienza con giornate di scuola aperta e sportelli di orientamento/consulenza
- ❖ Organizzazione di visite nelle scuole del territorio per presentare l’offerta formativa dell’istituto
- ❖ Coordinamento di iniziative, di progetti e di attività di informazione e promozione dell’istituto
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe
- ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Andrisani Paola

### **FS Area 4 – “Interventi e servizi per gli studenti in uscita: Rapporti con Enti e Istituzioni esterne”**

(delibera n.16 del 9-9-2025)

- ❖ Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche;
- ❖ Gestione e raccolta, in collaborazione con i referenti di plesso, delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione dei vari ordini di scuole e successiva calendarizzazione
- ❖ Coordinamento di progetti formativi d’intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni
- ❖ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze;
- ❖ Promozione di azioni per informare, orientare e supportare la scelta degli studenti al termine della scuola superiore
- ❖ Organizzazione di incontri formativi e collaborazioni con le aziende finalizzati all’alternanza scuola- lavoro (PCTO) o all’inserimento nel mondo del lavoro
- ❖ Organizzazione di incontri informativi ed orientativi con le Università italiane ed europee
- ❖ Informare su iniziative di formazione post-diploma proposte da aziende ed enti istituzionali (ITS)
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe
- ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Angerami Francesca  
Gatti Loredana

### **FS Area 5 – “Area Informatica, nuove tecnologie e sito web”**

(delibera n.16 del 9-9-2025)

- ❖ Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- ❖ Cura del sito web per una corretta usabilità e vivibilità.
- ❖ Pubblicazione sul sito della scuola del materiale prodotto.
- ❖ Pubblicazione del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS.
- ❖ Collaborazione con l’Animatore Digitale e il Team Digitale per la gestione delle piattaforme di comunicazione e per la pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola.
- ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe
- ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro

Anania Pasquale

- Fungere da stimolo alla formazione interna** alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Favorire la partecipazione** e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio
- Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili** da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

#### TEAM DIGITALE (delibera n.26 del 09-9-25)

- Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;
- Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;
- Fornisce all'Animatrice Digitale materiali di supporto;
- Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;
- Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana
- Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)

Luciana Soldo  
Rasulo Felicia  
Raddi Francesco  
Carmela Maffei

#### Nucleo interno di valutazione (NIV):

#### Revisione RAV e PdM (del. n. 17 del 9-9-2025)

##### Referente:

Rasulo Felicetta

I Collaboratori del Dirigente (Rasulo Felicetta, Rasulo Felicia,)

I Responsabili/Referenti di Plesso e di Dipartimento (Di Napoli C., Abbondanza M., Marchese A., Angerame F., Rasulo A., Mariano A.,)

Le Funzioni strumentali (Capone V.)

L'Animatrice digitale (Soldo L.)

- Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;
- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitorare, in collaborazione con le FF.SS., l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto.

#### Comitato di valutazione

(del. n. 34 del 17-11-2025)

Dirigente scolastico

Docenti: Capone Vito Colangelo Caterina

Docenti Supplenti: Vincenzo Dimilta e Viggiano Nunzia

- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
  - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
  - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
  - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.
- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di *tutor*.
- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.

#### Organo di garanzia degli studenti

(del. n. 35 del 17-11-2025)

Difato Rocco (componente docente)

Mandile Paola (componente docente)

Supplente:

Pipponzi Gabriella (componente docente)

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica
- rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

**GRUPPO PROGETTI- PNRR- FSE - FESR – POR –PON** (delibera n. 19 del 09-09-2025)

- Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto;
- Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIM o alla Regione;
- Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progettfinanziati dai Fondi Sociali Europei, Nazionali e Regionali

Componenti: Anania Pasquale, Capone Vito, Di Napoli Carmela, Labbate Marianna, Rasulo Felicetta, Rasulo Felicia, Soldo Luciana

**Responsabile dell'Ufficio Tecnico**

Difato Rocco

- Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

**TUTOR DOCENTI IN PROVA** (delibera n. 28 del 9-9-2025 e del. n. 44 del 17-11-25)

I compiti istituzionali del Tutor sono regolati dal D.M. n.850/2015, in quanto figura accogliente, dovrà:

- coadiuvare e sostenere il docente neo-assunto nello svolgimento del lavoro didattico in campo, fornendogli consulenze, strategie, suggerimenti e spunti al fine di affinare le competenze didattiche;
- coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del proprio portfolio professionale da presentare e discutere alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti;
- accompagnare il docente neoassunto nella pratica didattica svolta in forma di reciproca osservazione;
- facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni;
- presentare al Comitato per la valutazione dei docenti elementi valutativi sul docente neoassunto.

**Scuola secondaria di I grado**

Neo docente	cl.conc.	Denominazione	Tutor	cl.conc.
Calculi Sara	A022	Materie Letterarie	Abbondanza Maddalena	A022
Plasmati Giuseppe	A060	Tecnologia	Rasulo Felicia (affine)	A028
Santarcangelo Marilena	A022	Materie Letterarie	Abbondanza Maddalena	A022
Centonze Sabrina	A001	Arte e immagine	Lavinia Carmine (affine)	A030
Nicoletti Francesco	A022	Materie Letterarie	Abbondanza Maddalena	A022

**Scuola secondaria di II grado**

Neo docente	cl.conc.	Denominazione	Tutor	cl.conc.
Pipponzi Gabriella	B006	Lab. Odontotecnico	Carusio Nunzia	A034
Scappatura Katia F.	B006	Lab. Odontotecnico	Carusio Nunzia	A034
Andrisani Paola	AS12	Discipline Letterarie	Angerami Francesca	A012
Fornabaio Nicla	A045	Scienze Econ.Aziendale	Gatti Loredana	A046
Rossini Ivana	B006	Lab. Odontotecnico	Carusio Nunzia	A034
Santarsia Pasquale	B017	Lab. Meccanico	Capone Vito (affine)	A040

**Gruppo INVALSI** (delibera n. 20 del 9-9-25)

Scuola secondaria di II grado

Scuola secondaria di I grado

Scuola Primaria

Labbate Marianna

Rasulo Felicia

Rasulo Felicetta

- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI per le classi non campione e raccolta dei dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria;
- controllo e invio delle maschere all'Invalsi, con tabulazione dati e analisi dei risultati del corrente anno scolastico, con grafici esplicativi;
- costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi a partire dall'a.s. 2012/2013;
- predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAVe del Piano di Miglioramento;
- presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali

**Referente del percorso di Cittadinanza e costituzione** (del n.23 del 9-9-2025) Crocco Francesco

**Referente rapporti Scuola –territorio-Enti** (del n.24 del 9-9-2025) Dimilta Vincenzo

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;

**Referenti Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, ed.alla salute, ambiente, affettività, pari opportunità, ed.stradale** (delibera n.25 del 9/9/2025)

Lavinia Carmine

Gatti Loredana

- Raccogliere tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per ottenere un vero e proprio modello di e-policy d'Istituto, che deve essere diffuso e letto da tutti gli studenti
- costituire punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti,
- propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento,
- coordina il team Antibullismo e quello per l'Emergenza e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto.

**Referenti visite guidate e viaggi d'istruzione**

FS area 4 e Responsabili di plesso

- Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc....
- predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite raccogliere i verbali di intersezione/interclasse
- elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati
- organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate
- curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate
- gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate calendarizzare le diverse uscite.

**Coordinatore progetti ERASMUS e TWINNING** (delibera n.21 del 9-9-25)

Luciana Soldo- Di Napoli Carmela

- Curare organizzare e coordinare le azioni e gli interventi legati all'attuazione dei percorsi formativi,
- curare i rapporti con gli altri partner europei, la progettazione esecutiva, la verifica degli stadi di avanzamento del programma,
- provvedere alla diffusione e pubblicizzazione dei risultati.

**Referente Cambridge Tests Certifications** (delibera n. 22 del 9-9-2025)

Di Napoli Carmela

- Organizzazione del percorso per il conseguimento delle certificazioni linguistiche attestanti il raggiungimento dei livelli B1, B2 e C1, per l'ottenimento dell'esclusivo Oxford school of Languages Certificate,

<b>Referente piattaforma TEAMS</b> (delibera n. 45 del 17-11-25)	Raddi Francesco	
<b>Referente campionati di Matematica</b> (delibera n. 41 del 17-11-25)	Maffei Carmela	
<b>Insegnante DNL secondo il CLIL</b> (delibera n. 30 del 9-9-2025)	Carusio Nunzia	
- Impartire l'insegnamento di una disciplina non linguistica secondo il CLIL nella classe 5^ del Liceo scientifico, nel rispetto della Nota Ministeriale prot.n.4969 del 25 luglio 2014		
<b>Referente Corsi di recupero per la scuola sec. di II grado</b>	Coordinatrice: Di Napoli Carmela + docenti individuate sulla base dei debiti formativi rilevati nel corso del I quadrimestre	
<b>Referente Coordinatore per il Tirocinio</b> (delibera n. 27 del 9-9-2025)	Rasulo Felicetta	
<b>GLI – Gruppo di lavoro per l’Inclusione</b> (delibera n. 17 del 9-9-2025)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;</li> <li>- Supporta alla redazione del Piano Annuale dell’Inclusione e restituzione al Collegio Docenti</li> <li>- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;</li> <li>- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;</li> <li>- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne;</li> <li>- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno;</li> <li>- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione;</li> <li>- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali.</li> </ul>		
<b>Referente GLI</b> (delibera n. 17 del 9-9-2025)	Iula Maria	
<b>GLI Scuola Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piliero Rachele</li> <li>• Lorè Rosa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colangelo Francesca</li> <li>• Dichiara Anna</li> </ul>
<b>GLI Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Davide M.</li> <li>• Ripullone A. M.</li> <li>• Bruno Luciana</li> <li>• Matarrese Teresa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doronizio Margherita</li> <li>• Bisignano Rosangela</li> <li>• Dipersia Felice</li> <li>• Malvasi Grazia</li> <li>• Bartolomeo M. Grazia</li> </ul>
<b>GLI Scuola Secondaria I grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iula M.</li> <li>• Manole Eugenia</li> <li>• Nucera Luigi Alberto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nicoletti Francesco P.</li> <li>• Micucci Domenico</li> <li>• Abbondanza Maddalena</li> </ul>
<b>GLI Scuola Secondaria II grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo Massaro Lucia</li> <li>• Anna R</li> <li>• Marra Rosa Carmela</li> <li>• D'Addurno Tiziana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dimilta V.</li> <li>• Andrisani</li> <li>• Bisignano Felice</li> </ul>
<b>Gruppo Sportivo Scolastico</b> (del.n.7 del 9-9-2025)	Sinisgallo Biagio- Tursone Salvatore -Auletta Andrea - Giannantonio Anna Maria	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sviluppare negli studenti una cultura sportiva;</li> <li>- contribuire ad aumentarne il senso civico;</li> <li>- migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana;</li> <li>- ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile;</li> <li>- integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva.</li> </ul>		
<b>RESPONSABILI LABORATORIO</b> (delibera n.29 del 9-9-25)		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla custodia ed alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza;</li> <li>- Interviene con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione;</li> <li>- Segnala con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi" rilevati;</li> <li>- Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti;</li> <li>- Segnala all'RSPP eventuali situazioni di rischio;</li> <li>- Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate;</li> <li>- Segnala le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola;</li> </ul>		

- Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;
- Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio.

### Scuola Primaria e Secondaria di I grado

Laboratori Multimediali di Stigliano	Soldo	Luciana
Laboratori Scientifici ed Attrezzature - Aliano	Latorraca	Maria
Laboratori Scientifici e Multimed. – Stigliano, Gorgoglione	Anania	Pasquale
Laboratori Scientifici ed Attrezzature - Accettura	Micucci	Domenico
Responsabile Laboratori Musicali e Attrezzature - Stigliano	Casalnuovo	Tommaso
Palestra (tutti i Plessi)	Sinisgallo	Biagio

### Scuola Secondaria di II grado

Laboratorio	docente
Informatica 1	Raddi
Informatica 2	Capone
Meccanica	Difato
Elettronica	Bisignano
Area tematica di Matematica	Maffei
Lingistico	Di Napoli
Odontotecnico	Pipponzi
Chimico-Fisica e S.T.E.M.	Carusio
Palestra	Tursone
Area tematica di Arte	Iacovazzi

### COORDINATORI DI CLASSE (delibera n.15 del 9-9-2025)

#### Scuola Primaria

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Provvedere alla stesura dei verbali dei consigli di classe;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale;
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC;
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi (per la sola scuola superiore di II Grado) i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza;
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale;
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati;
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni;
- Curare, con l'aiuto dei colleghi, la compilazione delle schede valutative e dei tabelloni dei quadrimestri;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe e allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe;
- Coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
- Predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Stato: voto di ammissione, relazione finale della classe, programmi svolti, tabellone dei voti ( solo per le classi terminali della scuola sec. di I e II grado);
- Coordinare la predisposizione del Documento del 15 maggio (solo classi quinte della scuola secondaria di II Grado);
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Controllare la frequenza scolastica degli studenti, con particolare attenzione alle assenze, alle attività didattiche, ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del consiglio per gli opportuni interventi educativi e alle famiglie;
- Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento;
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente;
- Verificare che il limite delle assenze non sia superato e, nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia;

- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinari
- Consultarsi con il Dirigente Scolastico prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

Classe/Pluriclasse	Docente	Coordinatore
1^ Plesso di Stigliano	Doronzio	Margherita
2^ - Plesso di Stigliano	Giannantonio	Anna Maria
3^ - Plesso di Stigliano	Soldo	Luciana
4^ - Plesso di Stigliano	Bisignano	Rosangela
5^ - Plesso di Stigliano	Marchese	Antonietta
1^- Plesso di Accettura -	Colangelo	Rosanna
2^ - Plesso di Accettura	Rasulo	Felicetta
3^ - Plesso di Accettura	Dipersia	Felice
4^ - Plesso di Accettura	Canora	Franca
5^ - Plesso di Accettura	Barisano	Rosanna
3^ e 5^ - Plesso di Aliano	Malvasi	Grazia
1^, 2^ e 4^ - Plesso di Aliano	Rasulo	Antonella
1^2^,3^ Plesso di Gorgoglione	Vetere	Rocchina
4^ e 5^ - Plesso di Gorgoglione	Bartolomeo	Maria Grazia

#### Scuola Secondaria di I grado

Classe/Pluriclasse	Docente	Coordinatore
1^ - Plesso di Stigliano	Nicoletti	Francesco
2^ - Plesso di Stigliano	Anania	Pasquale
3^ - Plesso di Stigliano	Rasulo	Felicia
1^ - Plesso di Accettura	Petrigliano	Dominga
2^ - Plesso di Accettura	Lasalvia	Patrizia
3^ - Plesso di Accettura	Micucci	Domenico
1^ 2^ - Plesso di Gorgoglione	Donadio	Mariagiovanna
3^ - Plesso di Gorgoglione	Abbondanza	Maddalena
1^, 2^ e 3^ - Plesso di Aliano	Latorraca	Maria

#### Scuola secondaria di II grado

Classe/i	Docente	Coordinatore
1^ Liceo Scientifico	Maffei	Carmela
3^ Liceo Scientifico	Capone	Vito
4^ Liceo Scientifico	Amendola	Lucia
5^ Liceo Scientifico	Labbate	Marianna
1^ Manutenzione e Assistenza tecnica	Bisignano	Felice
2^ Odontotecnico	Carusio	Nunzia
2^ Manutenzione e assistenza tecnica	Andrisani	Paola
3^ Odontotecnico/ Servizi Commerciali	Dimilta	Vincenzo
4^ Odontotecnico/ Servizi Commerciali	Angerami	Francesca
5^ Odontotecnico	Fronticcia	Pamela
3^ Corso Serale	Fiore	Fiorenzo
5^ Corso Serale	Scazzariello	Antonella

**DOCENTE ORIENTATORE** (delibera n. 46 del 17-11-2025)

- Favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.
- Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento.

Capone Vito

**DOCENTI TUTOR** (delibera n. 46 del 17-11-2025)

Di Napoli Carmela – Labbate Marianna- (Carusio Nunzia)

1. Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende:
  - Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
  - Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
  - Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
  - La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
2. Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

**TUTOR INDIRIZZO PROFESSIONALE PER LA STESURA DEL PFI**

**Il Tutor dell'Indirizzo Professionale per la stesura del PFI** (Piano Formativo Individuale) ha un ruolo fondamentale nell'accompagnamento degli studenti dei Nuovi Istituti Professionali.

I suoi compiti principali sono:

**Rilevazione delle Competenze:** Individua le competenze in entrata e i bisogni formativi dello studente tramite la redazione del **Bilancio Personale Iniziale**.

**Elaborazione del PFI:**

- Cura la stesura della **bozza del Piano Formativo Individuale (PFI)**, che è un documento fondamentale per definire e personalizzare il percorso di apprendimento dello studente.
- Propone il PFI al Consiglio di Classe (CdC) per la sua approvazione.
- Il PFI tiene conto delle attitudini, delle competenze, degli obiettivi personali dello studente e delle specificità del percorso di studi.

**Orientamento e Personalizzazione:**

- Supporta lo studente nell'orientamento e nell'individuazione degli interessi professionali.
- Propone al CdC integrazioni o modifiche al PFI per adattare il percorso alle esigenze e capacità dell'allievo (attività di personalizzazione).

**Monitoraggio e Aggiornamento:**

- Segue costantemente i progressi dello studente, monitorando l'acquisizione delle competenze e verificando il raggiungimento degli obiettivi del PFI.
- Propone al CdC la revisione e l'aggiornamento del PFI (almeno al termine di ogni anno scolastico) in base ai risultati ottenuti.
- Sostegno e Comunicazione:
- Fornisce supporto educativo e motivazionale allo studente.
- Facilita il dialogo con i docenti e la famiglia, assicurando la partecipazione attiva di questi ultimi in ogni fase del PFI.

In sintesi, il Tutor PFI è la figura di riferimento che personalizza il percorso scolastico dello studente, trasformando i bisogni e le potenzialità rilevate in un piano concreto che massimizza il successo formativo

Docente Tutor	Classi (N° alunni assegnati)
Bisignano Felice	1^ MAT (6)
Andrisani Paola	1^ MAT (3)
Andrisani Paola	2^ MAT (4)
Capone Vito	2^ MAT (7)
Carbone Giuseppina	2^ OD (8)
Dimilta Vincenzo	3^ SC (6)
Dimilta Vincenzo	4^ SC (6)
Carusio Nunzia	4^ OD (7)
Angerami Francesca	4^ OD (7)
Dimilta Vincenzo	3^ OD (6)
Angerami Francesca	3^ OD (7)
Rossini Ivana	5^ OD (8)
Fronticcia Pamela	5^ OD (8)
Scazzariello Anella	5^ MATS
Fiore Fiorenzo	3^ MATS

**REFERENTI PROGETTI ESTERNI** (delibera n. 39 del 17-11-2025)

Coordinamento di tutte le attività relative all'implementazione dei progetti

**N.B. Per i progetti delle single classi o singoli ordini , si fa riferimento al PTOF per l'annualità corrente.**

**PROGETTI TOTAL**

- Coordinare le attività proposte da Total Energies EP Italia

I Ciclo: Marchese Antonietta

II Ciclo: Capone Vito

**GIOCHI MATEMATICI**

Anana Pasquale

**GEOSCUOLA**

Micucci Domenico

**Progetto FAI**

Rasulo Felicia

Per le funzioni relative a tutte le figure addette alla sicurezza, si fa riferimento al D.lgs. 81/2008 e al PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE per tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'ISTITUTO  
(Art. 43 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

**Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P)**

Architetto Gargioli  
Roberto

- Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;
- Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;
- Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità;
- Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;
- Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi;
- Individua e valuta i fattori di rischio;
- Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti;
- Cura l'organizzazione delle prove di evacuazione;
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;
- Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);
- Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;
- Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);
- Individuazione e analisi degli elementi di criticità.

**Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S)**

Rasulo Felicetta

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.

**Addetti al Primo Soccorso**

- Riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso.
- Attuare gli interventi di primo soccorso.
- Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.
- Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di pronto soccorso.
- Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria
- Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona
- Assicurare la completezza delle cassette di pronto soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un pronto soccorso rapido ed efficace.

Stigliano Contrada Salice: Derosa Rocco- Carusio Nunzia-  
Dimilta Vincenzo- Di Napoli Carmela- Difato Rocco-  
Angerami Francesca

Stigliano via Berardi: Giordano Maddalena- Rasulo Felicia-  
Anania Pasquale- Bianchi Maria Grazia- Grancia Eugenio

Accettura: Angerame Francesca- Colangelo Rosanna –  
Colangelo Giulia- Viggiano Nunzia- Micucci Domenico  
Fornabaio Margherita-Colucci Giovanni

Aliano: — Pasciucco Luciana- Matarrese Teresa – Donadio  
Maria Giovanna- Nicoletti Francesco

Gorgoglione: Bartolomeo Mariagrazia- Ciucci Giuliano  
Teresa

**Addetti all'Antincendio**

- Controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse;
- controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione;
- controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza;
- controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;
- controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri

Stigliano Contrada Salice: Capone Vito - Bisignano Felice-  
Romano Franca- Barisano Salvatore- Raddi Francesco

Stigliano Via Berardi: Mariano Angela- Murro Giuseppe-  
Bisignano Rosangela

Accettura: Dichiara Anna- Canora Franca -Barisano  
Rosanna- Patrizia Lasalvia- Giulia Colangelo

Aliano: Rasulo Antonella- Malvasi Grazia- Pepe Giulia

Gorgoglione: Vetere Rocchina – Lauria Carmela

**Addetti al servizio di evacuazione**

- Impartisce e diffonde l'ordine di evacuazione.
- Controlla le operazioni di evacuazioni.
- Telefona agli enti di emergenza.
- Interrompe l'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua.
- Autorizza il rientro nei luoghi (una volta cessata l'emergenza).

Romano Franca – Romano Pasqualina Michelino

### DSGA

Dott.ssa Serena VICECONTE

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestisce pratiche burocratiche rilevanti relative al settore assegnatogli.
- Si occupa di documenti, circolari, certificazioni e pratiche di vario tipo.
- Svolge anche mansioni finanziarie, contabili e organizzative, spesso complesse.
- Gestisce tutto ciò che concerne gli archivi

#### SETTORE AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO

Rinaldi Angela

- Tenuta archivio cartaceo e archivio digitale
- Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF
- Convocazione organi collegiali (in caso di assenza dell'unità operativa preposta dell'uff. alunni)
- Comunicazione dei guasti all'ente locale (Provincia e Comune)
- Gestione istanze di accesso agli atti L. 241/1990
- Gestione istanze di accesso civico (FOIA)
- Gestione istanze di accesso generalizzato (FOIA)
- Gestione procedure per l'archiviazione digitale
- Gestione procedure per la conservazione digitale presso l'ente conservatore
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente
- Tenuta registro protocollo informatico
- Gestione corrispondenza elettronica riferite agli indirizzi PEO e PEC
- Gestioni circolari scioperi e assemblee sindacali
- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti/fascicoli personali Docenti ed ATA
- Gestione circolari interne riguardanti il personale
- Gestione delle richieste uso locali scolastici
- Protocollo e distribuzione degli attestati corsi di aggiornamento/formazione
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D. Lg.vo 81/08 (in collaborazione con la collega Ippolita S.)
- Protocollo e distribuzione incarichi al personale, compensi accessori in collaborazione con l'ufficio personale e il DSGA.
- Visite fiscali, in assenza del personale preposto (uffici del personale)
- Gestione programma Argo Privacy in collaborazione con la collega Ippolita S.
- Responsabile Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente (OIV) in collaborazione con la collega Ippolita S.

**SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE**

Milione Lucia Carmela  
Sinigaglio Ippolita  
Malvasi Teresa

- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti ed ATA
- Certificati di servizio
- Tenuta del registro certificati di servizio
- Dichiarazione dei servizi
- Verifiche titoli ai fini della conferma del relativo punteggio nella graduatoria di appartenenza,
- Gestione statistiche assenze personale
- Gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di adesione agli stessi in collaborazione con l’Ufficio protocollo
- Gestione, monitoraggio e verifica ore eccedenti oltre orario d’obbligo e ore di lavoro straordinario del personale ATA
- Predisposizione e gestione pratiche connesse ai contratti di ore eccedenti oltre l’orario d’obbligo e fino ad un massimo di ventiquattro ore del personale docente di ogni ordine e grado
- Gestione degli organici dell’autonomia (per i docenti) e del personale ATA (di diritto e di fatto)
- Tenuta e trasmissione fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze
- Pratiche cause di servizio (U.O. 1, in collaborazione con le U.O. 1e 3)
- Ricostruzioni di carriera (U.O. 1, in collaborazione con le U.O. 1e 3)
- Pratiche pensionamenti (U.O. 1, in collaborazione con le U.O. 1e 3)
- Gestione ed elaborazione del TFR. - incarichi del personale (U.O. 1, in collaborazione con le U.O.1e 3)
- Anagrafe delle prestazioni
- Visite fiscali
- Convocazioni attribuzione supplenze
- Controllo documenti di rito all’atto dell’assunzione
- Gestione supplenze
- Preparazione documenti periodo di prova comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l’impiego
- Valutazione domande e compilazione graduatorie supplenze personale docente ed ATA (in particolare per le graduatorie di terza fascia) e relativi controlli sulle autocertificazioni
- Predisposizione contratti di lavoro
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro;
- Preparazione documenti periodo di prova
- Anagrafe delle prestazioni da comunicare al Ministero della Funzione Pubblica
- Cura del Registro delle retribuzioni
- Elaborazione schede illustrate finanziarie progetti PTOF - Predisposizione incarichi e nomine docenti ed ATA.
- Collabora alla gestione, insieme al DSGA, del sistema di gestione documentale informatico
- “Segreteria Digitale”

**SETTORE ALUNNI- DIDATTICA**

Bianchi Maria Grazia  
De Gaetano Serafina

- Iscrizioni alunni
- Registro elettronico (associazione docenti materie/classi, monitoraggio assenze alunni, scrutini: quadri, indicatori, frasi, aggregazione quadri, ecc)
- Informazione utenza interna ed esterna
- Gestione circolari interne Tenuta fascicoli documenti alunni - Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, Gestione e procedure per adozioni libri di testo
- Certificazioni varie
- Esoneri educazione fisica
- Gestione denunce infortuni INAIL e Assicurazione integrativa alunni e/o personale

- Gestione pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Gestione amministrativa Commissioni ed Esami di stato conclusivi il primo e il secondo ciclo di istruzione
- Elezioni scolastiche organi collegiali.
- Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF
- Stesura incarichi (personale interno) dei docenti accompagnatori viaggi d'istruzione e visite guidate; predisposizione elenchi alunni partecipanti
- Gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti
- Gestione borse di studio e sussidi agli studenti
- Adempimenti connessi con il D. Lgv. 33/2013 e D. Lgv. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente e relativa pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. amministrazione trasparente e Albo on-line.
- Convocazione organi collegiali
- Convocazioni RSU
- Predisposizione dati alunni ai fini dell'organico del personale docente e ATA, in collaborazione con le U.O. del personale e lo staff dirigenziale
- Implementazione, aggiornamento dati e gestione piattaforma Unica

SETTORE ATTIVITA'	Ippolita Sinisgallo
NEGOZIALI/PATRIMONIO /VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	Astrella Giuseppe

- Cura e gestione del patrimonio; tenuta dei registri degli inventari e rapporti con i sub-consegnatari
- attività istruttorie, esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi o per l'esecuzione di lavori.
- Distribuzione del materiale igienico/sanitario al personale ATA.
- Cura delle forniture relative alle cassette di primo soccorso.
- Carico e scarico dall'inventario
- Richieste CIG/CUP/DURC e tutta la documentazione connessa in base alle linee guida n°4
- Controlli sui fornitori
- Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione
- Emissione degli ordinativi di fornitura, compresi gli ODA – Ordini Diretti di Acquisto, anche in adesione alle convenzioni CONSIP, se attive
- Distribuzione prodotti di facile consumo agli uffici e ai docenti
- Rapporti con l'INPS
- Rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato
- Adempimenti contributivi e fiscali
- Elaborazione e Rilascio CU
- Contrattualizzazione esperti esterni e conseguente inserimento in Anagrafe delle prestazioni
- Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento (Ippolita S.)
- Collaborazione con il DSGA per l'Ordinativo Informatico Locale: Bandi e avvisi per il reclutamento del personale interno ed esterno, stipula contratti con esperti esterni connessi alla gestione dei progetti conseguente inserimento in Anagrafe delle prestazioni
- gestione file xml L. 190/2012 da inviare all'ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno (AVCP)

#### ASSISTENTI TECNICI

##### Plesso di Stigliano "Alderisio"

Barisano Salvatore  
Colangelo Debora  
Gariuolo Davide

L'assistente tecnico di laboratorio opera a fianco dei docenti prevalentemente al fine di garantire la realizzazione di attività a carattere tecnico pratico, sperimentale e di laboratorio. Si tratta di una figura di supporto alla funzione docente, sia per ciò che concerne la realizzazione di attività didattiche che nel curare le relazioni con gli studenti. Con il proprio operato deve garantire la funzionalità e l'efficienza dei laboratori. Rientrano tra i compiti dell'assistente tecnico anche la conduzione e la manutenzione ordinaria delle attrezzature e degli strumenti utilizzati nell'ambito delle attività formative di laboratorio. Egli provvede alla preparazione delle esercitazioni pratiche, al riordino del materiale e delle attrezzature utilizzate. Nell'ambito

delle attività di organizzazione e di funzionamento dei laboratori è inserita la competenza degli assistenti tecnici, i quali prestano servizio secondo un orario di lavoro di n. 36 ore settimanali complessive, articolato in n. 24 ore di assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente e n. 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifico del laboratorio cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

### COLLABORATORI SCOLASTICI

<b>Plesso di Stigliano “Alderisio”</b>	Derosa Rocco Disisto Anna Bisignano Antonio Perrone Felicetta	Romano Francesca Romano Pasqualina Michelina Lubreglia Maddalena
<b>Plesso di Stigliano via Berardi SEDE CENTRALE</b>	Grancia Eugenio Murro Giuseppe	Tedesco Giacomina Rasulo Lucia Vinelli Anna Carmela Ungolo Antonietta
<b>Plesso di Accettura</b>	Piliero Pietro Rocco Varvarito Pietro	Volpe Michelina Barbarito Maria Teresa Onorati Teresa Marzano Anna
<b>Plesso di Aliano</b>	Pepe Giulia	Scelzi Antonella Viggiano Annamaria
<b>Plesso di Gorgoglione</b>	Tornetta Ignazio	Lauria Carmela De Rosa Maria Antonietta

#### Rapporti con gli alunni

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
- La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili.
- Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
- Ausilio agli alunni portatori di handicap.

#### Sorveglianza generica dei locali

- Apertura e chiusura dei locali scolastici.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).

#### Pulizia di carattere materiale

- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
- Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

#### Particolari interventi non specialistici

- Piccola manutenzione dei beni
- Centralino telefonico

#### Supporto amm.vo e didattico

- Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).

#### Servizi esterni

- Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.

#### Servizi custodia

- Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.