



ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026



*Mettersi insieme è un inizio,
rimanere insieme è un progresso,
lavorare insieme un successo.*
(H. Ford)

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.L.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;

Visto il Decreto interdipartimentale prot. 2276 del 06.08.2025 relativo agli obiettivi dei Dirigenti scolastici per l'a.s. 2025/2026

Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Visti i verbali e le delibere del Collegio Docenti del 01.09.2025 e del 23.09.2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

adotta per l'a.s. 2025/2026 l'organigramma e il funzionigramma di seguito riportati.

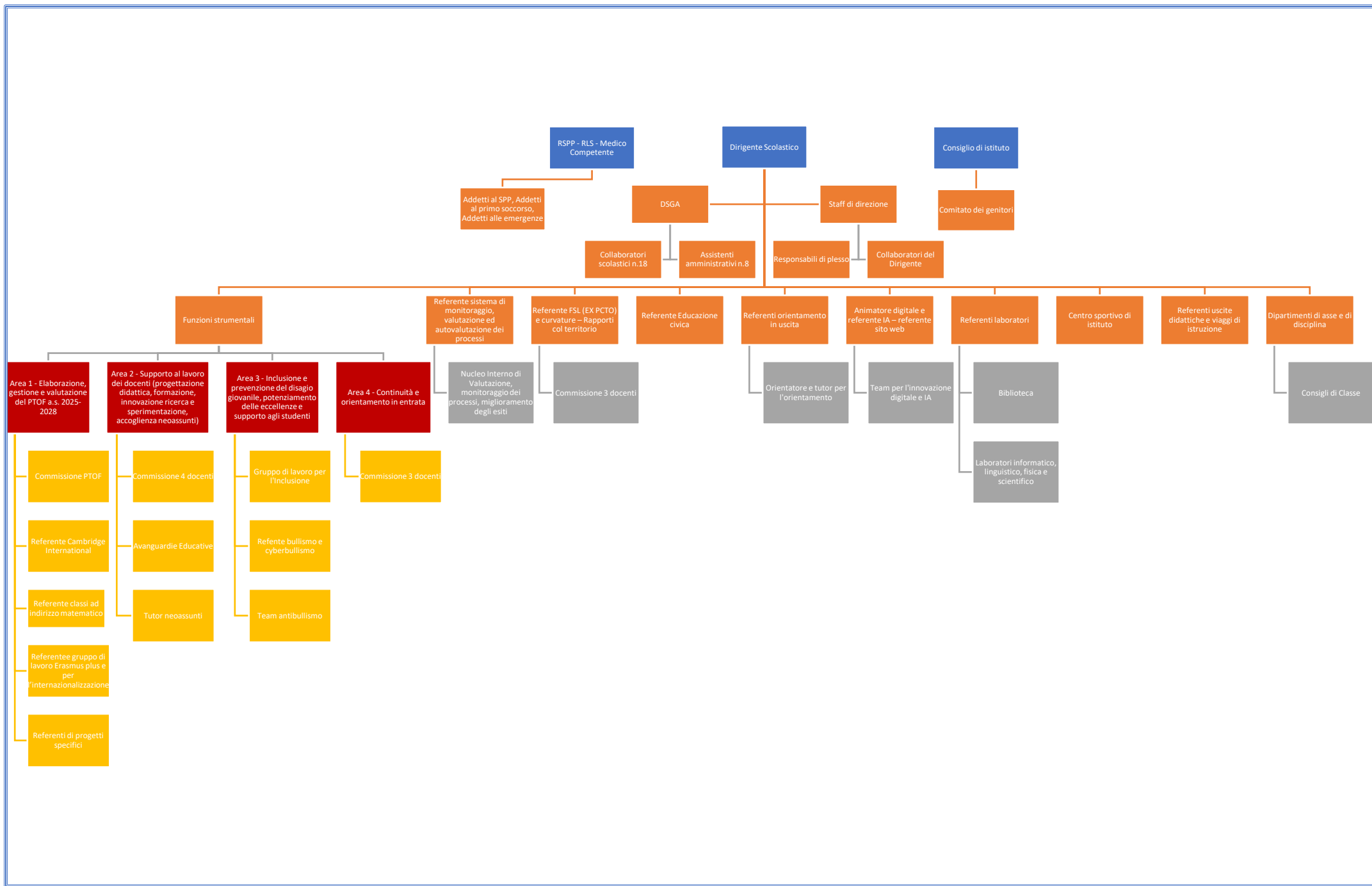
Premessa.

Il Liceo classico "A. Diaz", in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati. L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni. Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

In particolare il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata. Esso è la mappa di tutte le posizioni necessarie per rendere operativo il modello organizzativo dell'istituto, cioè l'insieme di tutti i processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Consente, quindi, una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, in cui il lavoro di ognuno è finalizzato ad un obiettivo comune che consiste nella realizzazione della mission organizzativa e didattica.

Definito annualmente con provvedimento dirigenziale, costituisce allegato del PTOF.

ORGANIGRAMMA 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONE	COGNOME E NOME	COMPITI
<p>Dirigente Scolastico</p>	<p>Prof.ssa Fabiana Esposito</p>	<p>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</p> <p>Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</p> <p>Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.</p>
<p>Direttore dei Servizi Generali Amministrativi</p>	<p>Dott. Nicola Caccavale</p>	<p>Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.</p> <p>Inoltre:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo; - emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; - effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto; - predispone la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale; - definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato; - cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio; - predispone la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti; - cura l'istruttoria delle attività contrattuali; - determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione; - valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico; - gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati; - gestisce le scorte del magazzino.
<p>Collaboratori del Dirigente</p>	<p>Proff. Raffaelina De Stefano</p> <p>Criscione Maria Vittoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Collabora con il DS, con gli insegnanti referenti della sede in cui non presta diretto servizio, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali e referenti ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico. Garantisce la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede centrale di via Ferrovia dello Stato. Controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti - Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali - Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio - Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo - Sovrintende ai permessi di entrata e di uscita degli studenti - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne

		<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente alla gestione interna dell'Istituto - Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività - Svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> - cura del Registro delle firme di presenza del personale docente; - organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; - controllo dei materiali inerenti alla didattica: registri (cartaceo ed elettronico), verbali, calendari, circolari; - comunicazioni esterne e raccolta di documentazione; - accoglienza dei docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento; - segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di pericolo, assunzione dei necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose; - adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo; - adozione di misure atte ad assicurare il rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico; - sostituzione dei docenti per assenze brevi utilizzando i docenti disponibili secondo i criteri previsti dal Regolamento di Istituto e le esigenze didattiche; - adattamento dell'orario delle lezioni alle esigenze contingenti; - vigilanza e controllo della disciplina; - vigilanza sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni; - vigilanza sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni e delle attività extracurricolari.
<p>Responsabili di sede</p>	<p>Prof. Antonio Acconcia (sede centrale)</p> <p>Prof.ssa Laura D'Agostino (sede di via Peano)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare la gestione della sede assegnata garantendo la presenza in istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; - Sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; - Collaborare con il DS, con i collaboratori, con i coordinatori di classe e di dipartimento, con i docenti Funzioni Strumentali ai fini dell'ottimale realizzazione del PTOF e del miglioramento delle condizioni organizzative, generali, tecniche e partecipative funzionali al buon andamento del pubblico servizio scolastico; - Organizzare le informazioni (scritte e verbali) da e per l'ufficio di Direzione e Segreteria, tenendo sistematici contatti con gli Uffici Amministrativi, con i docenti e con i genitori degli alunni al fine della trasmissione puntuale di disposizioni, notizie, informazioni, eventuali necessità, ecc.;

- Curare il Registro delle firme di presenza del personale docente;
- Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti per la sede di competenza;
- Curare l'organizzazione generale dei servizi nella sede di competenza;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessari al settore;
- Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la veicolazione delle norme organizzative e del Regolamento;
- Vigilare sul rispetto dei divieti previsti dalle leggi e dai Regolamenti interni;
- Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle lezioni;
- Predisporre l'organizzazione di spazi comuni;
- Coordinare insieme al DS la predisposizione dei quadri orari;
- Curare le modalità di vigilanza del personale docente sull'ordinario afflusso/deflusso degli alunni in ingresso/uscita;
- Coordinare le disponibilità ai fini dell'eventuale sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi;
- Predisporre le modalità di utilizzo e di finalizzazione delle ore di recupero e/o di straordinario;
- Controllare e vigilare sull'uso del telefono;
- Accogliere i docenti per la prima volta presenti nel plesso o supplenti nominati in corso d'anno per la diffusione delle norme organizzative e del Regolamento;
- Segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo, assumendo i necessari provvedimenti di emergenza che si rendessero indispensabili e urgenti al fine di garantire la sicurezza di persone e cose

FUNZIONI STRUMENTALI

- Concordano con il Dirigente Scolastico il proprio incarico specifico e gli obiettivi relativi, sulla base delle Linee Guida del PTOF d'Istituto, delle indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti e delle emergenti contingenze;
- Raccogliono, esaminano e diffondono materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza;
- Definiscono un calendario delle riunioni con i docenti di supporto e/o il gruppo di lavoro di riferimento, ne curano la convocazione, registrano la presenza di componenti, compilano un sintetico verbale dei lavori e lo trasmettono al Dirigente;
- Si rapportano costantemente con il Dirigente scolastico e i suoi collaboratori, attraverso la partecipazione alle riunioni programmate, per definire le linee generali delle azioni da intraprendere e sottolineare i punti deboli e i punti di forza di attività, progetti e processi organizzativi;
- Aggiornano il Planning condiviso con le attività di propria competenza;
- Partecipano ad incontri promossi da istituzioni, enti locali, associazioni, reti di Scuole, su temi specifici;
- Propongono al Collegio e/o al Dirigente iniziative, attività, progetti;
- Curano le verifiche in itinere e la valutazione finale delle attività di riferimento;
- Producono la Documentazione specifica richiesta dal Collegio e/o dal Dirigente;

- Curano l'archiviazione dei materiali prodotti o raccolti nell'archivio digitale di istituto;
- Comunicano ai docenti iniziative afferenti all'area di competenza e distribuiscono materiali tramite la Bachecca web del Registro elettronico;
- Curano i rapporti con il referente sito web per la pubblicazione di materiale dell'area di propria competenza;
- Redigono quadri riassuntivi delle attività organizzate da consegnare ai Collaboratori del DS per un efficace raccordo tra tutti i soggetti coinvolti nell'organizzazione delle attività didattiche;
- Partecipano alle riunioni del NIV e all'elaborazione/aggiornamento di RAV, PdM e Rendicontazione sociale per le aree di propria competenza.

<p>Area 1 – Elaborazione, gestione e valutazione del PTOF a.s. 2025- 2028</p>	<p>Prof. Cianciulli</p> <p>Commissione Iovino, Giugliano M.G., Della Porta, Fioccola</p>	<p>Elaborazione Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definisce le linee progettuali generali di istituto, la mission e la vision. Elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-28 in coerenza con il RAV ed il PdM triennale. Progetta i percorsi di potenziamento dell'Offerta Formativa di tipo curriculare ed extracurriculare. <p>Coordinamento, organizzazione e gestione delle attività del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> – Raccoglie i bisogni formativi degli studenti e delle famiglie, istanze e aspettative degli stakeholder del territorio. Coordina le proposte dei vari settori scolastici e promuovere scelte coerenti. Diffonde all'interno della comunità scolastica iniziative di potenziamento delle competenze per le eccellenze quali concorsi, progetti promossi da enti esterni, ecc. Organizza, coordina e monitora le attività extracurricolari di ampliamento e potenziamento dell'Offerta Formativa. Coordina la progettualità interna ed esterna. <p>Diffusione del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promuove attività di diffusione in ambito scolastico ed extrascolastico del PTOF e delle attività progettuali. <p>Verifica e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elabora percorsi di autoanalisi e strumenti di monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF e della progettualità di istituto – Elabora report di sintesi e una documentazione sulle attività valutative.
<p>Area 2 – Supporto al lavoro dei docenti (progettazione didattica, formazione, innovazione ricerca e sperimentazione, accoglienza neoassunti)</p>	<p>Prof. Prisco Carmen</p> <p>Commissione Iovino, Amaro, Gaudino</p>	<p>Coordinamento della progettazione curricolare</p> <ul style="list-style-type: none"> – Coordinare la progettazione curricolare, fornendo strumenti, linee – guida e modulistica; – Coordinare l'elaborazione di progetti per partecipare a bandi promossi da enti esterni; – Promuovere e monitorare il perseguimento degli obiettivi di processo previsti dal PdM; – Coordinare la progettazione e lo svolgimento di Unità di Apprendimento su compiti autentici; – Coordinare l'elaborazione del curriculum verticale di istituto e monitorarne la messa in opera; – Promuovere la cultura della valutazione attraverso lo studio di pratiche misurative e valutative; – Sostenere l'adozione di criteri di valutazione comuni e coerenti con gli obiettivi e i traguardi di apprendimento

previsti nel curriculum e l'adozione di forme di valutazione delle competenze.

- Coordinare l'individuazione di prove comuni e standardizzate per classi parallele di verifica iniziali, in itinere e finali;
- Curare la predisposizione di strumenti didattici di valutazione (indicatori/descrittori per valutare prove, schede di osservazione e rubriche di valutazione delle competenze chiave e delle competenze disciplinari);
- Coordinare la progettazione di interventi di recupero e potenziamento;
- Collaborare con il referente INVALSI nelle attività organizzative connesse alla preparazione e somministrazione delle prove.

Formazione, innovazione ricerca e sperimentazione

- Rilevare i bisogni formativi del personale docente al fine di aggiornare il Piano di Formazione di istituto;
- Coordinare la progettazione di unità formative coerenti con il Piano nazionale della formazione e con le esigenze rilevate;
- Avviare collaborazioni e progetti con enti esterni alla scuola per favorire la conoscenza e l'apprendimento dell'utilizzo di nuove tecnologie e nuovi sussidi per migliorare l'apprendimento.
- Sostenere l'organizzazione di momenti di confronto e di scambio tra docenti che utilizzano metodologie didattiche diverse.
- Favorire la formazione e il confronto sull'innovazione metodologica (es. tecniche di insegnamento efficaci; attività scientifiche sperimentali; attività linguistiche ed espressive con tecniche efficaci).
- Diffondere e coordinare progetti di innovazione organizzativa e metodologica.
- Contribuire alla sensibilizzazione dei docenti in merito a una didattica che favorisca il coinvolgimento attivo degli studenti e la loro partecipazione (es. attraverso attività laboratoriali, lavoro di gruppo, peerlearning, cooperative learning, flipped classroom, utilizzo nuove tecnologie, ecc.)
- Accogliere i docenti neoassunti e i docenti tirocinanti, supportare la realizzazione del percorso formativo in collaborazione con il dirigente e gli Uffici amministrativi.

Produzione di materiali didattici e documentazione

- Promuovere la cultura della documentazione;
- Fornire esempi di strumenti per documentare;
- Curare e diffondere la documentazione di percorsi e di prodotti significativi;

		<ul style="list-style-type: none"> - Curare l'archiviazione didattica (programmazioni, UDA, verifiche, buone pratiche...).
<p>Area 3 Inclusione e prevenzione del disagio giovanile, potenziamento delle eccellenze e supporto agli studenti</p>	<p>Cortese M., Cirillo C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare il numero di studenti con BES e coordinare l'elaborazione di PdP e PEI, fornendo ai CdC strumenti, modelli, supporto operativo; - Monitorare le assenze degli studenti mensilmente e applicare il protocollo di istituto in collaborazione con docenti e Uffici amministrativi; - Supportare attività volte a rimotivare studenti che faticano a restare a tempo pieno nel contesto scolastico, attraverso, per esempio: attivazione dei "laboratori del fare", alternanza scuola-lavoro, stage e progetti mirati per il recupero della dispersione; - Coordinare le attività di sportello psicologico e favorire il confronto tra esperti, docenti, famiglie e studenti; - Coordinare il team antibullismo e promuovere iniziative volte alla prevenzione del disagio giovanile; - Favorire, attraverso incontri rivolti a docenti e genitori, una sensibilizzazione e una cultura condivisa sui temi del disagio giovanile e delle difficoltà di apprendimento a scuola; - Avviare l'elaborazione di un Protocollo di accoglienza per gli alunni stranieri volto a definire tutte le pratiche di accoglienza (inserimento nella classe, mediatori linguistici, rilevazione dei percorsi scolastici e delle competenze pregresse, ecc.) e l'attivazione degli interventi di supporto (attivazione corsi italiano L2, potenziamento dei linguaggi specifici o potenziamento disciplinare) ecc. - Incentivare, nel PTOF e nei percorsi educativi, la promozione di una concreta ed efficace cultura pluralista e interculturale (organizzazione eventi, gemellaggi, testimonianze, promozione di attività di volontariato, ecc.); - Contribuire a promuovere tra gli insegnanti una cultura e una formazione adeguata a riconoscere i bisogni educativi degli studenti e a mettere in atto strategie adeguate a supportare situazioni di difficoltà e/o di demotivazione e/o di rendimento non adeguato alle potenzialità degli alunni; - Predisporre percorsi formativi differenziati e personalizzati per studenti con maggiori difficoltà; - Sostenere forme di collaborazione con Università ed enti di ricerca per la valorizzazione dei talenti e l'individuazione di "percorsi in alternanza" (stage presso enti di ricerca, frequenza ad alcuni corsi universitari per studenti degli ultimi anni ecc.); - Coordinare e monitorare in collaborazione con la FS Area 1 i percorsi di potenziamento destinati alle eccellenze: <i>certamina</i>, competizioni, concorsi, ecc.

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestire gli aspetti amministrativi relativi alle iscrizioni in collaborazione con i referenti dei dipartimenti di disciplina; <p>Monitoraggio e valutazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre un Piano di monitoraggio delle azioni del Piano di Inclusione - Predisporre strumenti di monitoraggio delle azioni del Piano di Inclusione - Definire azioni di miglioramento della qualità dell'inclusione all'interno dell'istituto
<p>Area 4 – Continuità e orientamento in entrata</p>	<p>Prof. Franzese G.</p> <p>Commissione Scozio (Cl.), Cirillo (Sc.), Liccardi (L.), Anzano (L.), Prisco (S.U.), Ammendola (M. in I.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Promozione, organizzazione e attuazione delle attività volte alla promozione dell'offerta formativa dell'istituto presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione. - Attivazione di azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso in accordo con i docenti di supporto. - Coordinamento di incontri di open day dei vari Istituti e relativa calendarizzazione. - Predisposizione di materiali informativi. - Informazione ai genitori degli studenti delle terze classi della Secondaria di I grado e incontri con gli stessi nelle Scuole di I ciclo. - Consulenza informativa individuale attraverso colloqui su prenotazione. - Iniziative di informazione ai genitori e studenti interessati all'offerta formativa del Liceo: organizzazione del tempo scuola; percorsi didattici curriculari ed extracurriculari; curvature curriculari; percorsi per le eccellenze; servizi amministrativi. - Formazione di un gruppo di lavoro sulla continuità tra i vari ordini di scuola. - Organizzazione di incontri tra docenti di ordini di scuola diversi per definire le competenze in ingresso e uscita nei diversi segmenti scolastici. - Predisposizione di azioni per l'elaborazione del curricolo verticale in collaborazione con la FS Area 2 e i docenti di altri istituti. - Predisposizione di azioni per garantire la continuità tra il primo, il secondo biennio e il quinto anno. - Verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità mediante un Sistema di monitoraggio.
REFERENTI DI ATTIVITÀ E PROGETTI		
<p>Referente sistema di monitoraggio, valutazione ed autovalutazione dei processi</p>	<p>Prof.ssa D'Agostino L.</p>	<p>Organizzazione e monitoraggio prove INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura le comunicazioni con l'INVALSI e condivide con i docenti tutte le informazioni relative al SNV - Collabora nell'organizzazione delle prove strutturate con la FS area 2 - Collabora con la segreteria didattica nella verifica della correttezza dei dati inseriti a sistema e con lo staff di dirigenza nella organizzazione delle simulazioni di istituto e delle prove.



- Collabora con l'eventuale osservatore esterno.
- Richiede e controlla gli eventuali strumenti compensativi.
- Presiede eventuali riunioni informative con docenti e genitori delle classi coinvolte.
- Sostiene l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati.
- Elabora Rapporti contenenti gli esiti valutativi delle prove INVALSI
- Analizza i dati delle rilevazioni nazionali al fine di individuare criticità e punti di forza; predispone una sintesi informativa per il Collegio dei docenti e i genitori relativa alla restituzione dei dati.

Monitoraggio esiti scolastici

- Predispone in accordo con le FFSS area 2 e 3 e i coordinatori di Asse e di disciplina percorsi atti a migliorare gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari.
- Elabora Rapporti contenenti gli esiti valutativi delle prove interne d'Istituto
- Elabora Rapporti contenenti gli esiti relativi ai debiti formativi
- Sostiene l'adozione di misure per migliorare la funzione formativa della valutazione, la trasparenza, la correttezza delle comunicazioni a studenti e famiglie.

Monitoraggio e valutazione dei processi

- Contribuisce alla definizione di strumenti e procedure per la raccolta e l'analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dei processi in collaborazione con le altre FFSS.
- Sostiene procedure per la diffusione dei risultati, per il loro utilizzo ai fini del miglioramento, per la rendicontazione pubblica.
- Verifica, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati raggiungano completamente gli obiettivi.

Elaborazione Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento di istituto

- Coordina il NIV per l'elaborazione del RAV
- Coordina il Gruppo di Miglioramento per l'elaborazione del Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS;
- Elabora strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- Produce questionari on-line finalizzati alla misurazione dei livelli di soddisfazione interni ed esterni (customer satisfaction) con successiva restituzione dei dati.
- Elabora Rapporti contenenti gli esiti valutativi di outcome (risultati a distanza) per le scuole secondarie di 1° grado del territorio.
- Monitorare lo stato di attuazione del PdM in collaborazione con le FFSS;

		<ul style="list-style-type: none"> - Provvedere alla stesura della documentazione di supporto; - Avvia, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna; - Raccoglie tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano; - Monitora annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.
<p>Referente Formazione Scuola Lavoro (ex FSL (EX PCTO)) e curvature – Rapporti col territorio</p>	<p>Prof.ssa Della Porta</p> <p>Commissione Garbarino, Mughetto, Romano R., Marcella R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dei bisogni formativi del territorio e degli studenti e realizzazione di una banca dati sui soggetti disponibili ad ospitare alunni in percorsi d’alternanza scuola-lavoro. - Elaborazione e coordinamento di progetti di PERCORSI FSL (EX PCTO) e di stages formativi, curando i rapporti con il mondo del lavoro e delle professioni, con l’università, con enti locali e quelli privati. - Revisione dei percorsi “curvature” extracurricolari in collaborazione con i coordinatori di dipartimento - Progettazione, coordinamento, organizzazione e monitoraggio dei percorsi di PERCORSI FSL (EX PCTO) per le classi del triennio in collaborazione con i tutor interni e con i tutor aziendali - Monitoraggio delle ore di PERCORSI FSL (EX PCTO) svolte dagli alunni in accordo con il tutor interno e con la segreteria didattica - Monitoraggio della corretta compilazione della Piattaforma Argo per i percorsi FSL (EX PCTO) - Individuazione e predisposizione di strumenti di comunicazione con le famiglie e i consigli di Classe relativi all’andamento dei percorsi FSL (EX PCTO) - In ossequio al DM 133/2025 concernente le modalità del monitoraggio qualitativo dei percorsi per le competenze trasversali e per l’orientamento, <ul style="list-style-type: none"> ▪ elaborare strumenti di monitoraggio dei Campi di osservazione individuati dal decreto ▪ definire per ciascun percorso le competenze trasversali attese dai percorsi FSL (EX PCTO), anche con riferimento alla competenza multilinguistica ▪ definire gli strumenti con cui il Consiglio di classe dovrà valutare gli esiti delle attività di PERCORSI FSL (EX PCTO) e delle loro ricadute sugli apprendimenti disciplinari e sulla valutazione del comportamento - Collaborazione all’elaborazione e al coordinamento per la realizzazione di progetti in rete con le altre istituzioni scolastiche. - Collaborazione con enti del territorio.
<p>Referente Educazione Civica</p>	<p>1 docente</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento del Curricolo verticale di Educazione civica in ossequio alle nuove Linee guida del 2024

		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisione elaborazione del curricolo di cittadinanza digitale da inserire nell'insegnamento di Educazione civica - Aggiornamento degli strumenti di valutazione per l'Educazione civica - Coordinamento e progettazione di UDA di Educazione Civica e monitoraggio del loro svolgimento - Promozione dell'Educazione alla Legalità - Promozione di attività e percorsi di Cittadinanza digitale e uso consapevole della Rete - Promozione di attività e percorsi di Educazione alla Tutela e Valorizzazione del patrimonio artistico- ambientale - Collabora con l'Animatore digitale e il team digitale all'elaborazione del Regolamento interno per l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale a scuola
<p>Referenti orientamento in uscita</p>	<p>Della Porta, Ottaiano M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento della progettazione di percorsi di orientamento per classi parallele da inserire nel curriculum verticale di istituto - Supervisione della progettazione e organizzazione di moduli di orientamento per la comprensione del sé e delle proprie inclinazioni, come dettato dal DM 63/2023 destinati a tutte le classi dell'istituto - Realizzazione di attività di continuità e di orientamento in uscita in collaborazione con gli Atenei. - Progettazione e realizzazione di attività di sviluppo di Career Management Skills (stage, apprendistato, esperienze imprenditoriali, etc.). - Divulgazione tramite bacheca web di materiale divulgativo e informativo. - Verifica dell'efficacia degli interventi sull'orientamento mediante un sistema di monitoraggio, con attenzione specifica alla facoltà universitaria prescelta o al mondo del lavoro. - Informative agli studenti sui percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, puntando su una maggiore <i>conoscenza di sé e del proprio progetto di vita</i>. - Predisposizione di strumenti per monitorare i risultati del primo anno di frequenza universitaria.
<p>Referente per il bullismo e il cyberbullismo</p>	<p>Acconcia A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con gli insegnanti della scuola - fornisce consulenza e cura la formazione del personale scolastico - propone corsi di formazione al Collegio dei docenti - cura la formazione degli studenti e delle famiglie - coadiuva il dirigente scolastico nella redazione dei piani di vigilanza attiva ai fini della prevenzione degli episodi di bullismo e di cyberbullismo - monitora i casi di bullismo e di cyberbullismo

		<ul style="list-style-type: none"> - elabora annualmente dati statistici relativi ai casi di bullismo e di cyberbullismo occorsi a scuola e riferisce in Collegio dei Docenti e in Consiglio d'Istituto - comunica i dati statistici ai referenti degli uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo - coadiuva il team antibullismo e il team per l'emergenza - crea alleanze con i referenti degli uffici scolastici regionali e territoriali per il bullismo e il cyberbullismo - crea rete con le forze dell'ordine, psicologi, assistenti sociali e pedagogisti - rende disponibile a studenti, genitori e personale scolastico il facsimile "prima segnalazione di caso di presunto atto di bullismo e/o cyberbullismo" - partecipazione ai moduli formativi previsti dalla piattaforma ELISA - cura l'autoformazione continua per il contrasto dei fenomeni di bullismo di cyberbullismo", avvalendosi anche di attività formative offerte da servizi istituzionali o enti qualificati presenti sul territorio - cura ed aggiorna il codice interno per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni del bullismo e del cyberbullismo.
<p>Team antibullismo</p>	<p>Dirigente scolastico Referente scolastico dell'area bullismo e cyberbullismo Animatore digitale FFSS Area 3 Rappresentanti degli studenti Eventuale psicologo scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvarlo il Dirigente scolastico e il referente nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipano anche il presidente del Consiglio di istituto e i rappresentanti degli studenti); - Intervenire (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente/i per il bullismo/cyberbullismo, psicologo/pedagogista, se presente) nelle situazioni acute di bullismo - Coordinare e organizzare attività di prevenzione - Curare e diffondere iniziative all'interno della comunità scolastica - Comunicare con famiglie e operatori - Raccogliere e diffondere documentazione e buone pratiche - Progettare attività specifiche di formazione e monitorarne gli esiti - Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR - Intervenire nei casi acuti - Comunicare al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo.
<p>Gruppo di Lavoro per l'Inclusione</p>	<p>FS Area 3 Ottaviano R., Ottaviano L. Salvati Maria (AA), 1 genitore</p>	<p>Compiti del GLI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborare il Piano Annuale di Inclusione - Progettare interventi specifici di ampliamento dell'Offerta Formativa finalizzati alla riduzione della dispersione scolastica implicita ed esplicita - Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione - Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PdP

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione, dei PEI e dei PdP - Collaborare con la FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni - Elaborare protocolli e materiali per alunni BES con particolare attenzione a quelli stranieri - Progettare e programmare interventi di miglioramento della qualità dell'inclusione scolastica - Monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PAI
<p>Nucleo Interno di Valutazione, monitoraggio dei processi, miglioramento degli esiti</p>	<p>Referente Prof.ssa D'Agostino</p> <p>Membri del NIV Amaro V. Basilicata M.T. Caccia F. Esposito C. Prisco C. Vegliante A.</p> <p>Staff di direzione e altre FFSS</p>	<p>Monitoraggio e miglioramento esiti prove INVALSI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare gli esiti delle prove INVALSI elaborando rapporti di analisi distinti per indirizzo e globali - Analizzare i dati delle rilevazioni nazionali al fine di individuare criticità e punti di forza - Sostiene l'utilizzo dei risultati della valutazione e delle prove standardizzate INVALSI per riorientare la programmazione e progettare interventi didattici mirati - Progettare e realizzare iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove INVALSI <p>Monitoraggio e miglioramento esiti scolastici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre in accordo con le FFSS area 2 e 3 e i coordinatori di Asse e di disciplina percorsi atti a migliorare gli ambiti e i processi in cui gli studenti risultano maggiormente deficitari. - Sostenere l'adozione di misure per migliorare la funzione formativa della valutazione, la trasparenza, la correttezza delle comunicazioni a studenti e famiglie. - Definire in accordo con la Fs Area 3 e il GLI interventi specifici di ampliamento dell'offerta formativa finalizzati alla riduzione della dispersione implicita ed esplicita <p>Monitoraggio e valutazione dei processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire strumenti e procedure per la raccolta e l'analisi dei dati finalizzati al monitoraggio e alla valutazione dei processi in collaborazione con le altre FFSS. - Sostenere procedure per la diffusione dei risultati, per il loro utilizzo ai fini del miglioramento, per la rendicontazione pubblica. - Verificare, attraverso opportune forme di monitoraggio, che i progetti deliberati raggiungano completamente gli obiettivi. <p>Elaborazione Rapporto di Autovalutazione e Piano di Miglioramento di istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione del RAV - Elaborazione del Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS; - Elaborazione di strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);

		<ul style="list-style-type: none"> - Produrre questionari on-line finalizzati alla misurazione dei livelli di soddisfazione interni ed esterni (customer satisfaction) con successiva restituzione dei dati. - Elaborare Rapporti contenenti gli esiti valutativi di outcome (risultati a distanza) per le scuole secondarie di 1° grado del territorio. - Monitorare lo stato di attuazione del PdM in collaborazione con le FFSS; - Provvedere alla stesura della documentazione di supporto; - Avviare procedure di comunicazione interna ed esterna; - Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano; - Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.
<p>Animatore digitale e Referente per l'Intelligenza Artificiale Team per l'innovazione digitale e l'IA</p>	<p>Animatore digitale e Referente per l'Intelligenza Artificiale Del Prete R.</p> <p>Team Esposito C., Ottaviano L.</p>	<p>L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> <p>L'animatore digitale e i docenti del Team sono promotori, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:</p> <p><u>Formazione interna</u>: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;</p> <p><u>Coinvolgimento della comunità scolastica</u>: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p><u>Creazione di soluzioni innovative</u>: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Elaborare un Regolamento per l'utilizzo dell'IA a scuola Proporre soluzioni organizzative e didattiche con l'impiego dell'IA nella gestione dei processi e nella didattica</p> <p>Ulteriori compiti dell'Animatore digitale</p> <p><u>Gestione della Piattaforma di Istituto</u></p> <p>Gestire la piattaforma di istituto Workspace for Education per la Didattica Digitale Integrata (se necessaria) e lo svolgimento di attività a distanza</p>

		<p>Creare nuovi account e nuove aule virtuali all'occorrenza in raccordo con la segreteria didattica e i Collaboratori del dirigente; Gestire l'account e l'indirizzo mail di supporto tecnico; Supportare i nuovi docenti, gli studenti e le famiglie nell'utilizzo della piattaforma; Produrre materiali informativi in aggiunta a quelli già esistenti.</p> <p><u>Gestione sito web e pagine social</u> Aggiornare periodicamente il sito e le pagine social di istituto Definire un protocollo interno per la pubblicazione dei contenuti in raccordo con il DS e la segreteria amministrativa.</p>
Coordinatore Centro Sportivo Studentesco	Gallo A.	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare e organizzare le attività didattiche sportive d'istituto per l'ordine di scuola di competenza; - Gestire e monitorare le attrezzature sportive della scuola; - Tenere i contatti con le società sportive territoriali per il loro coinvolgimento nelle attività scolastiche e la partecipazione ad eventi particolari; - Organizzare le attività sportive anche extracurricolari; - Partecipazione ad incontri e conferenze di servizio dedicati ai temi sportivi; - Documentazione finale delle attività progettuali realizzate nel corso dell'anno scolastico.
Referente classi ad indirizzo Cambridge International	Prof.ssa D'Agostino Laura	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività didattiche. - Tenere i rapporti con l'Università di Cambridge, con i docenti interni e i docenti madrelingua esterni; - Definire i calendari delle lezioni; - Predisporre i materiali informativi per le famiglie (avvisi, autorizzazioni, ecc.); - Predisporre la modulistica per il monitoraggio finale; - Organizzare gli spazi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche e degli esami in accordo con il DSGA.
Referente classi ad indirizzo Matematico	Prof.ssa Del Prete	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività didattiche. - Tenere i rapporti con l'Università di Salerno e con la Rete nazionale; - Definire i calendari delle lezioni; - Predisporre i materiali informativi per le famiglie (avvisi, autorizzazioni, ecc.); - Predisporre la modulistica per il monitoraggio finale; - Organizzare gli spazi e il materiale necessario allo svolgimento delle attività didattiche con il DSGA.
Referente Erasmus plus e per	Prof.ssa D'Agostino Laura	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività di mobilità previste dai progetti Erasmus KA 121 e KA 122 approvati - Progettare le azioni di mobilità in collaborazione con il Ds e la segreteria amministrativa

<p>l'internazionalizzazione</p>	<p>Gruppo di lavoro D'Agostino Biancini, Fioccola, Gaudino, Basilicata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le azioni di selezione dei partecipanti - Coordinare le attività pre e post mobilità, raccogliendo i report individuali ed elaborando monitoraggi e report generali - Promuovere e diffondere all'interno della comunità scolastica opportunità di scambi professionali e gemellaggi con le scuole estere attraverso la rete E-twinning - Progettare e promuovere attività didattiche finalizzate all'internazionalizzazione e alla promozione delle competenze multilinguistiche degli studenti, quali soggiorni studio e percorsi per le certificazioni linguistiche
<p>Referente Avanguardie Educative</p>	<p>Prof.ssa Prisco C.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare agli eventi di formazione promossi da Avanguardie Educative; - Individuare una o più idee da adottare e da proporre al Collegio dei Docenti - Coordinare la realizzazione di una o più idee tra quelle adottate; - Disseminare all'interno della comunità scolastica le attività della rete.
<p>Referenti di progetti</p>	<p>Scuole che promuovono salute -ASL NA3: Mughetto</p> <p>Studente Atleta: Gallo A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Eseguire la procedura di adesione al progetto - Tenere i rapporti con l'ente esterno promotore ed eventuali esperti - Calendarizzare eventuali attività da svolgersi a scuola in raccordo con lo staff di dirigenza - Verificare eventuali requisiti degli studenti che presentano istanza di partecipazione - Supportare i singoli Consigli di Classe nell'inserimento del progetto nella programmazione di classe - Monitorare l'andamento delle attività di ciascun alunno, in collaborazione con il docente coordinatore di ciascuna classe coinvolta - Realizzare un report finale sulle attività svolte e sugli esiti del progetto
<p>Referenti uscite didattiche e viaggi di istruzione</p>	<p>Del Giudice Pepe Molinari</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Programmare, monitorare e valutare le uscite didattiche e i viaggi di istruzione; - Coordinare l'organizzazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche finalizzate alle visite guidate; - Formalizzare proposte/offerte di soggetti esterni in collaborazione con il DSGA e la segreteria didattica; - Attivare procedure propedeutiche alle uscite degli alunni (calendarizzazione, informazione alle famiglie, contatti con i siti); - Collaborare con la Segreteria didattica e il DSGA nell'organizzazione e rendicontazione finanziaria delle uscite didattiche; - Ricercare sul territorio iniziative sociali, ludiche, culturali e conseguente proposta delle stesse al corpo docente; - Elaborare una scheda di valutazione dell'uscita didattica / viaggio di istruzione da far compilare ai docenti accompagnatori al fine di monitorare le attività svolte;



LICEO
DIAZ
OTTAVIANO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.M. NAPC39000D | C.F. 92054670630
CODICE IPA Icd | C.U.U. UF00GY
PEO napp39000d@istruzione.it
PEC napp39000d@pec.istruzione.it
Tel - Fax 081 5288036
Via Ferrovia dello Stato 26, 80044 Ottaviano (NA)



- Predisporre strumenti di valutazione delle uscite realizzate;
- Fare un report mensile delle uscite didattiche con l'indicazione di alunni, docenti accompagnatori, livello di gradimento, costi, ecc.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI PER ASSE E DISCIPLINA

- Gestione delle riunioni dei docenti che afferiscono al dipartimento.
- Coordinamento delle attività di progettazione didattico-educativo.
- Gestione delle attività di progettazione e collazione delle proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF.
- Progettazione ed organizzazione di interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia.
- Comparazione degli esiti della progettazione e dell'efficacia dei processi.
- Collazione e archiviazione della documentazione relativa alle attività svolte.
- Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, progettazione e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento dei docenti.
- Formulazione di proposte per la definizione di un curriculum verticale, che favorisca la continuità e l'orientamento in entrata e l'orientamento in uscita.
- Formulazione di proposte di attività didattiche nell'area del potenziamento.
- Programmazione di attività didattiche volte alla promozione delle competenze chiave disciplinari e trasversali coerenti con gli obiettivi di apprendimento e i contenuti imprescindibili delle discipline, in ossequio alle Indicazioni Nazionali dei Licei.
- Predisposizione di prove d'ingresso comuni a tutte le classi parallele, con l'obiettivo di pervenire alla valutazione dei prerequisiti e dei livelli di partenza degli studenti al fine di attivare le strategie più adeguate al recupero delle lacune di base.
- Formulazione di proposte di percorsi didattici destinati alle eccellenze, partecipazione a competizioni locali e nazionali.
- Formulazione di proposte per l'adozione dei libri di testo nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e per l'acquisto di materiale didattico e strumenti per l'allestimento di contesti laboratoriali.

Asse disciplinare	Coordinatore	Referenti di disciplina
Asse linguistico	Cianciulli	Acconcia (A013), Russo Spina (A011), Perrone (AB24), Fioccola (AA24), Vegliante (AC24),
Asse storico-sociale	De Stefano	Della Porta (A019), Criscione (IRC), Gaudino (A017+A054), Mughetto (A018), Ammendola (A046)
Asse matematico-scientifico	Autorino	Prisco G. (A027), Ottaiano (A050), Gallo A. (AS48)

COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE E DI EDUCAZIONE CIVICA

- Presiedere le riunioni del consiglio di classe, in caso di impedimento del Dirigente e designare il segretario verbalizzante;
- Curare la verbalizzazione delle riunioni presiedute dal Dirigente e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Controllare e conservare il Registro dei Verbali, i documenti previsti per le valutazioni intermedie e finali;
- Gestire la documentazione didattica relativa alla classe, in collaborazione con la segreteria didattica e con lo staff del DS, nonché ogni altro documento firmato dai genitori (deleghe, autorizzazioni, ecc.);
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe e monitorare sia in itinere che a fine anno il piano di lavoro del consiglio di classe verificandone la costante ed effettiva coerenza con la programmazione didattica e disciplinare;
- Esporre, in occasione delle sedute, la sintesi della programmazione e l'andamento didattico-disciplinare;
- Curare il controllo almeno mensile del registro di classe, segnalando al Dirigente eventuali anomalie;
- Curare, per le classi terminali, gli adempimenti connessi con l'Esame di Stato e il coordinamento dell'elaborazione del Documento del 15 maggio;

- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie e generali inerenti all'andamento didattico-disciplinare e alla frequenza scolastica, accertandosi che le comunicazioni relative ad eventuali insufficienze e/o situazioni a rischio pervengano correttamente ad entrambi i genitori (in caso di genitori separati disporre una doppia comunicazione);
 - Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio di classe, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
 - Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento o con altri BES;
 - Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curriculari ed extracurriculari e ai percorsi FSL (ex FSL (EX PCTO)), avendo cura di verificarne la rispondenza sia quantitativa che qualitativa alla programmazione annuale;
 - Controllare le giustificazioni delle assenze, il numero di assenze e ritardi di ciascun alunno, nel rispetto della normativa sulla validità dell'anno scolastico e del protocollo di istituto per il monitoraggio delle assenze e darne tempestiva comunicazione alle famiglie, alla FS preposta e all'Ufficio di Segreteria in caso di assenze prolungate e non giustificate;
 - Facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.
 - Informare il Dirigente scolastico e lo staff di dirigenza sui problemi inerenti al singolo alunno e sugli avvenimenti più significativi della classe.
- Educazione civica
- coordinare le attività di Educazione civica all'interno dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica

Classe	Docente	Cl. Conc.	Classe	Docente	Cl. Conc.
1 A c	Carbone Gabriella	A013	1 A su	Mughetto Rosa	A018
2 A c	Cortese Mariamicaela	A013	2 A su	Ranieri Marcella	A012
3 A c	Autorino Rosamaria	A027	3 A su	Iovino Caterina	A018
4 A c	Cianciulli Rosa	A013	4 A su	De Prisco Carolina	A027
5 A c	Acconcia Antonio	A013	5 A su	Ammendola Amalia	A046
1 B c	Gaetano Napolitano Saverio	A013	1 B su	Prisco Giuseppina	A018
2 B c	Scozio Matilde	A013	2 B su	Prisco Giuseppina	A018
3 B c	Prisco Giuseppelorenzo	A027	3 B su	Napolitano Lucia	A011
4 B c	Russo Andreina	A019	4 B su	Salvati M. Luisa	A011
5 B c	Moccia Consiglia	A013	5 B su	Mughetto Rosa	A018
3 C c	Del Giudice Rita	A013	1 C su	Napolitano Lucia	A011
4 C c	Giugliano Maria Grazia	A019	3 C su	Perrone Vincenzo	A011
1 A q	Cianciulli Rosa	A013	1 A s	Argentino Roberta	A027
2 A q	Franzese Giuseppina	A013	2 A s	Cirillo Caterina	A011
3 A q	Prisco Carmen	A013	3 A s	Russo Spina Arturo	A011
1 A l	Iovino Caterina	A011	4 A s	Cirillo Caterina	A011
2 A l	Cicalese Antonietta	A013	5 A s	Ottaviano Laura	A050
3 A l	Vegliante Antonietta	AC24	1 B s	Nunziata Annamaria	AB24
4 A l	Fioccola Maria	AA24	2 B s	Giordano Rossella	A011
5 A l	Casillo Giusi	AB24	3 B s	Aprile Rita	A011
4 B l	Liccardi Maria	AC24	4 B s	Ciccione Maria	A011
5 B l	Perrone Vincenzo	AB24	5 B s	Del Prete Raffaella	A027

			1 C s	Acunzo Francesca	A027
			2 C s	Biancini Giuseppina	AB24
			3 C s	Frontoso Immacolata	A027
			4 C s	Simonetti Veronica	A027
			5 C s	Quisisano Daniela	A011
			1 D s	Molinari Claudia	A011
			2 D s	Annunziata Luisa	A011
			3 D s	Gaudino Antonietta	A017
			4 D s	Caccia Filomena	A011
			4 E s	Amaro Valeria	A027
			5 E s	D'Agostino Laura	AB24

RESPONSABILI DI LABORATORIO E BIBLIOTECA

BIBLIOTECA	Prof.ssa Iovino	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare il catalogo della Biblioteca ed aggiornarlo, se necessario, in collaborazione con la segreteria - Pianificare l'orario di utilizzo della Biblioteca e organizzare un sistema di prenotazione dei libri da consultare in loco - Organizzare e gestire le procedure di prestito approntando una specifica modulistica in accordo con la segreteria - Mantenere il registro delle prenotazioni e del prestito - Supportare i docenti e gli studenti - nell'utilizzo della biblioteca e nell'accesso al prestito anche con apposite forme di comunicazione - Assicurarci che il Regolamento e le procedure per un utilizzo corretto, razionale ed efficace della biblioteca e del patrimonio librario siano rispettati da tutti
LABORATORIO DI CHIMICA E BIOLOGIA SEDE CENTRALE	Prof.ssa Annunziata Stella	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare che il materiale appartenente al laboratorio corrisponda a quanto inventariato e riferire al DSGA e al Dirigente eventuali scostamenti - Controllare il funzionamento degli strumenti e comunicare eventuali problemi - Pianificare l'orario di utilizzo del laboratorio mobile e la procedura di prenotazione in collaborazione con il DSGA e gli Assistenti tecnici - Mantenere il registro delle prenotazioni del laboratorio e controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle attività didattiche non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta, facendo apposita richiesta al DSGA - Supportare i docenti nell'utilizzo del laboratorio mobile - Assicurarci che il Regolamento e le procedure per un utilizzo del laboratorio corretto, razionale ed efficace siano rispettati da tutti
LABORATORIO MULTIMEDIALE VIA PEANO	Prof.ssa Del Prete	
LABORATORIO LINGUISTICO / INFORMATICO SEDE CENTRALE	Prof. Perrone	
LABORATORI MOBILI FISICA/CHIMICA VIA PEANO	Prof.ssa Amaro	

TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI

Neoassunti	Tutor
-------------------	--------------

Ammirati E.	Prisco Giseppe Lorenzo	<ul style="list-style-type: none"> - Accogliere il docente neo-immesso nella comunità professionale - Collaborare con il docente neo-assunto nel tracciare un primo bilancio di competenze, in forma di autovalutazione strutturata - Favorire la partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola e esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione con il docente neo-assunto - Promuovere i momenti di osservazione in classe - Collaborare con il docente neo-assunto nella predisposizione del bilancio di competenze conclusivo al termine del periodo di formazione e prova, per registrare i progressi di professionalità e l'impatto delle azioni formative realizzate - Compilare, al completamento della formazione, un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal dirigente scolastico. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato di valutazione della scuola e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica. - Assistere il docente neo-assunto nella predisposizione del portfolio professionale da presentare al Comitato di valutazione carattere istruttorio "in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto" - Presentare al Dirigente, entro la data del 10/06/2024, la relazione conclusiva. - Presentare le risultanze dell'istruttoria compiuta in sede di colloquio finale del docente in periodo di prova
De Prisco C.	Argentino	
Napolitano V.	Acunzo	
Saponaro R.	Autorino	

ORIENTATORE E TUTOR ORIENTAMENTO

<p>Docente orientatore Prof.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestire, raffinare e integrare i dati di seguito specificati, forniti dal Ministero con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro; 2. Dati da gestire e integrare: <ol style="list-style-type: none"> a) nel passaggio dal primo al secondo ciclo di studi, l'offerta formativa e i dati necessari per poter procedere a scelte consapevoli sulla base delle competenze chiave, delle motivazioni e degli interessi prevalenti;
---	--



DOCENTI TUTOR PER L'ORIENTAMENTO

b) la documentazione territoriale e nazionale riguardante il passaggio dal secondo ciclo all'offerta formativa del sistema terziario (distribuzione degli ITS Academy e dei corsi di laurea di Università, Istituzioni AFAM, dati sulla preparazione all'ingresso nei corsi di studio, dati sui corsi di studio, dati Almalaurea, Istat, Cisia, etc.);

c) la transizione scuola-lavoro, con dati relativi sia alle professionalità più richieste nei diversi territori, sia sulle prospettive occupazionali e retributive correlate ai diversi titoli di studio secondari e terziari (Università e ITS Academy) trasmesse a ciascuna scuola dal Ministero;

d) la presentazione delle migliori pratiche di E-Portfolio orientativo personale delle competenze degli studenti, nonché delle migliori esperienze realizzate dalle istituzioni scolastiche per lo svolgimento delle attività di orientamento;

3. coordinare e monitorare le attività dei tutor, elaborando periodici report di sintesi con lo stato di avanzamento delle attività sulla piattaforma UNICA;

4. coordinare l'attività di progettazione dei moduli di orientamento per tutte le classi dell'istituto

1) aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-Portfolio personale e cioè:

a) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione

b) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale. Trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (FSL (EX PCTO)

c) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive

d) 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 e/o delle prospettive professionali anche alla luce dei dati territoriali e nazionali, delle informazioni contenute



LICEO
DIAZ
OTTAVIANO



Ministero dell'Istruzione e del Merito

C.M. NAPC39000D | C.F. 92054670630
CODICE IPA Icd | C.U.U. UF00GY
PEO napp39000d@istruzione.it
PEC napp39000d@pec.istruzione.it
Tel - Fax 081 5288036
Via Ferrovia dello Stato 26, 80044 Ottaviano (NA)



Genitore	
Studente	
Membro esterno	

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Fabiana Esposito
Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.L.gs 82/2005 s.m.i e norme collegate,
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.