

Organigramma 2025/2026

Dirigente Scolastico	
Prof.ssa Vincenza Landro	

Collaboratori	
Primo collaboratore	Prof. Giuseppe Campisi
Secondo collaboratore / Referente di plesso	Prof. Pasqualino Parisi
Coordinatori di plesso succursale	Prof.ssa Teresa Ieppariello Prof. Vincenzo Panza
Referente serale	Prof.ssa Francesca Spagnoletta

Funzioni strumentali	
Dispersione	Prof.ssa Paola Carrà
Intercultura	Prof.ssa Rossella Esposti
PTOF - RAV	Prof. Vincenzo Panza

Referente Formazione Scuola-Lavoro	
Prof. Fabio Banderali	

Animatore Digitale	
Prof. Ivan Forcati	

Funzionigramma 2025/2026

Collaboratori del Dirigente Scolastico	
Primo collaboratore	Prof. Giuseppe Fiore Campisi
Secondo collaboratore	Prof. Pasqualino Parisi
Coordinatori didattico-organizzativi	
Prof.ssa Teresa Ippariello e Prof. Vincenzo Panza	
Referente corso serale	
Prof.ssa Francesca Spagnoletta	
Compiti e funzioni	
Collaborazione con il Dirigente Scolastico	
Collaborare nell'organizzazione generale del plesso e nella gestione delle emergenze relative a assenze improvvise o ritardi dei docenti con riorganizzazione temporanea delle lezioni, utilizzo del personale docente, e registrazione di eventuali ore eccedenti.	
Gestione di Studenti e Personale	
• Autorizzare ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni, esclusivamente se accompagnati o prelevati da un genitore o un delegato. • Vistare permessi brevi ai docenti e curare il loro recupero. • Monitorare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli studenti (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.). • Contattare le famiglie degli alunni in caso di necessità. • Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, affrontando problematiche didattiche, comportamentali e organizzative. • Essere preposti alla vigilanza e al rispetto della normativa sul divieto di fumo (L. 584/1975) all'interno dei locali della sede. • Controllare il rispetto delle circolari e della normativa scolastica in vigore.	
Gestione Didattica e Organizzativa	
• Curare i rapporti con gli alunni in collaborazione con il coordinatore di classe, supportando la comunicazione e la gestione di situazioni didattiche o comportamentali complesse. • Coordinare e controllare l'utilizzo degli spazi scolastici e delle attrezzature. • Verificare che i docenti adottino le procedure e gli strumenti di documentazione didattica. • Sostituire i docenti assenti con annotazione su apposito registro, applicando criteri	

di efficienza ed equità. • Assegnare le ore a disposizione/ disponibilità per le supplenze. • Svolgere un ruolo di mediazione e facilitazione nelle relazioni tra studenti, docenti e famiglie, al fine di prevenire e risolvere conflitti. • Curare l'organizzazione e la supervisione di eventuali progetti, attività e uscite didattiche che coinvolgano la succursale. • Coordinare eventuali esperti esterni presenti nel plesso.
Vigilanza e Sicurezza
• Effettuare il controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto. • Vigilare sulla sicurezza e sull'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione. Segnalare al Dirigente Scolastico e al Direttore SGA qualsiasi situazione che richieda un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria.
Riunioni e Incontri
• Partecipare alle riunioni di staff. • Svolgere tutte le funzioni che assicurino il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio.

Staff del DS
Proff. Giuseppe Fiore Campisi, Pasqualino Parisi, Francesca Spagnoletta, Teresa Iepariello, Vincenzo Panza, Paola Carrà, Rossella Esposti, Fabio Banderali
Compiti e funzioni
Collaborazione con il Dirigente Scolastico
Organo di supporto e collaborazione che coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa, amministrativa e didattica dell'Istituto. Assicura il coordinamento tra i diversi plessi, favorisce la circolazione delle informazioni e monitora l'attuazione delle attività previste dal PTOF, garantendo l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa

Team Educativo Integrato
Prof.ssa Abbà Nadia
Prof.ssa Andena Beatrice
Prof.ssa Audino Mariagrazia

Prof.ssa Carotenuto Giulia
Prof.ssa Carrà Paola
Prof.ssa Esposti Rossella
Prof.ssa Gobbi Chiara
Prof.ssa Piccolo Chiara
Prof.ssa Uggè Caterina
Funzioni
• Coordinamento e supporto alle aree di inclusione • Prevenzione della dispersione scolastica • Intercultura • Benessere • Orientamento e ri-orientamento • Successo formativo.
Compiti principali
• Supportare le funzioni strumentali già attive in materia di dispersione, inclusione e intercultura. • Collaborare alla gestione dello sportello d'ascolto e delle azioni di orientamento/riorientamento. • Contribuire alla prevenzione e al contrasto del bullismo e del cyberbullismo. • Promuovere progetti e attività legate al benessere scolastico, alla salute, allo sport e alla valorizzazione delle eccellenze. • Favorire la continuità educativa e il successo formativo di tutti gli studenti.

Funzioni strumentali
Area 1 - Elaborazione ed aggiornamento del PTOF, valutazione ed autovalutazione d'Istituto
Prof. Panza Vincenzo
Coordinamento e Supporto per il Processo di Autovalutazione d'Istituto (RAV) • Coordinare il gruppo di autovalutazione per la raccolta, l'analisi e l'elaborazione dei dati relativi agli esiti scolastici, alle prove standardizzate e ai processi organizzativi. • Curare la stesura e l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV) in conformità con le direttive del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV). Elaborazione e Monitoraggio del Piano di Miglioramento (PDM) • Sulla base delle criticità emerse dal RAV, supportare il Collegio dei Docenti nella definizione degli obiettivi di miglioramento e nella redazione del Piano di

Miglioramento (PDM).

- Monitorare lo stato di attuazione delle azioni previste dal PDM, predisponendo report periodici per la Dirigenza e gli Organi Collegiali.

Integrazione e Aggiornamento del P.T.O.F.

- Garantire che i risultati del RAV e gli obiettivi del PDM siano integrati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.).
- Fornire il supporto tecnico-scientifico al Collegio Docenti per la revisione e l'aggiornamento annuale delle sezioni del P.T.O.F. relative alla valutazione, al monitoraggio e alle scelte didattiche e formative.

Formazione e Supporto alla Valutazione degli Apprendimenti

- Promuovere e supportare la riflessione didattica sulla valutazione formativa e sommativa.
- Proporre iniziative di formazione e aggiornamento per il personale docente in merito a metodologie e strumenti di valutazione.

Area 3 - Intercultura. Coordinamento e supporto per la realizzazione della progettazione di Istituto riguardante gli alunni stranieri: accoglienza, orientamento, sportello didattico, percorsi di eccellenza, rapporti con Enti ed Associazioni del settore

Prof.ssa Esposti Rossella

Accoglienza e Orientamento

- Curare il primo contatto e l'accoglienza degli alunni e delle famiglie straniere neoarrivate.
- Supportare i Consigli di Classe nella fase di prima alfabetizzazione e nell'inserimento dell'alunno nel contesto scolastico.
- Fornire orientamento didattico e informativo a docenti e genitori.

Coordinamento e Supporto Didattico

- Coordinare l'attivazione e la gestione di uno Sportello Didattico di supporto linguistico e scolastico per gli alunni stranieri, in collaborazione con i docenti di classe.
- Supportare i docenti nella predisposizione di percorsi didattici individualizzati e personalizzati (PDP), inclusi i percorsi di eccellenza.
- Promuovere e coordinare la realizzazione di progetti e attività finalizzati all'integrazione e al dialogo interculturale all'interno dell'Istituto.

Rapporti con Enti e Associazioni

- Curare i rapporti con Enti, Associazioni e Istituzioni del territorio che operano nel settore dell'intercultura, al fine di attivare collaborazioni e reti di supporto.
- Partecipare a incontri e iniziative sul tema dell'integrazione e dell'educazione interculturale per aggiornare le metodologie di intervento.

Monitoraggio e Documentazione

- Monitorare l'andamento scolastico degli alunni stranieri per individuare eventuali criticità e proporre soluzioni.
- Raccogliere e documentare le buone pratiche e le esperienze significative realizzate dall'Istituto in ambito interculturale.

Area 4 - Monitoraggio dispersione scolastica, coordinamento azioni

didattiche ed educative, attività di ri-orientamento, rapporti con Enti ed Associazioni del settore
Prof.ssa Carrà Paola
Monitoraggio e Analisi dei Dati • Analizzare i dati relativi alle assenze, ai ritardi e ai rendimenti scolastici degli studenti per individuare precocemente le situazioni di potenziale rischio di dispersione. • Mantenere un registro aggiornato delle situazioni di criticità e predisporre report periodici per la Dirigenza e i Consigli di Classe. Coordinamento delle Azioni Didattiche ed Educative • Supportare i docenti nella progettazione e nell'attuazione di strategie didattiche e percorsi educativi finalizzati al recupero e al potenziamento, con particolare attenzione agli studenti in difficoltà. • Coordinare e monitorare l'efficacia degli interventi di supporto e recupero attivati dall'Istituto. Attività di Ri-orientamento • Progettare e coordinare attività di ri-orientamento per gli studenti a rischio di abbandono, al fine di aiutarli a ridefinire il proprio percorso di studi o a individuare alternative formative adeguate. • Fornire supporto e consulenza alle famiglie degli studenti in difficoltà, in collaborazione con i docenti e gli esperti esterni. Rapporti con Enti e Associazioni • Mantenere e sviluppare una rete di contatti con i servizi sociali, le istituzioni locali, le associazioni e gli enti di formazione del territorio per creare sinergie e collaborazioni efficaci nella lotta alla dispersione scolastica. • Partecipare a incontri e tavoli di lavoro a livello territoriale sul tema dell'abbandono scolastico.

Referenti provinciali
Formazione Scuola Lavoro
Prof. Banderali Fabio
Educazione economica e finanziaria
Prof.ssa Pacciano Miriam

Coordinatori e segretari di classe			
Classe	Sezione	Coordinatore	Segretario
1	A	Lama	Penè

2	A	Carotenuto	Luchena
3	A	Santos	Vaccarini
4	A	Fiorani	Patanè
5	A	Santonocito	Manchi
1	B	Piccolo	Albertini G.
2	B	Tirelli	Savella
3	B	De Carlo	Di Rosa
4	B	Marano	Morabito
5	B	Ghiglietti	Manzotti
1	C	Pacchioni	Sobacchi
2	C	Sbrozzi	Caballer
3	C	Bubba	Maiocchi
4	C	Manghi	Mazzola
5	C	Sbrozzi	Invernizzi
1	D	Gobbi	Gallo
2	D	Esposito	Toribio
3	D	Callegari	Calvi
4	D	Salvi	Maggi
1	E	Gaballo	Molinari
2	E	Cecchi	Fratti
3	E	Cecchi	Latella
4	E	Esposti	Coppa
5	E	Banderali	Campisi
1	I	Virone	Allocca
2	I		Scarpinati
3	I	Critelli	David
4	I	Forcati	Moina
5	I	Spagnoletta	Fermo
1	F	Margherita	Cravana

2	F	Lorrai	Martolo
3	F	Albertini A.	Ceron
5	F	Casali	Balli
1	G	Di Pietrantonio	Albanesi
2	G	Pacciano	Parmigiani
3	G	Russo C.	Mezza
4	G	Pacciano	Biffi
5	G	Sciacca	Falgetano
1	H	Alberici	Scovenna
3	H	Croce	Arpini
1	L	Albertini E.	Franchino
2	L	Suanno	Ciaccia
3	L	Pagano	Bergomi
5	L	Abbà S.	Russo M.
1	M	Audino	Digiorgio
2	M	Napoleone	Zamparella
3	M	Cagnola	Begovic
4	M	Borella	Villafrate
5	M	Sartorio	Salvarani
1	P	Cravana	Di Feo
2	P	Celletti	Uggè
3	P		Blancato
4	P	Spelta	Andena
5	P	Spelta	Lupi
1	S	Marrone	Lo Presti
3	S	Lanzoni	Cilli
4	S	Serina	Coscia
5	S	Gaballo	Fusari
1	T		Carnevali

2	T	Cantisani	Meazza
3	T		Gorni
4	T	Chiesa	Boscarino
5	T	Giordano	Di Napoli
1	Z	Bissi	Tornatora
3	Z	Sibilani	Scarpetta
5	Z	Giacomelli	De Cicco

Compiti e funzioni dei Coordinatori di classe

1. Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti: la presente nomina valga come delega per le riunioni dei Consigli di Classe per l'a.s. 2025/2026 in caso di assenza del Dirigente;
2. curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del Consiglio;
3. riferire al DS sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
4. segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti e convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
5. controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe, attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità e curandone la comunicazione alle famiglie;
6. controllare, con cadenza settimanale, **la regolarità** della frequenza degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
7. segnalare alla F.S. casi di dispersione scolastica e attivare le procedure previste;
8. segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
9. svolgere attività di collegamento tra il Consiglio di Classe e gli altri Organi Collegiali;
10. coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio;
11. elaborare, in sinergia con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali;
12. controllare, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
13. prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserire la proposta del voto di comportamento;
14. curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
15. verificare che gli studenti consegnino l'eventuale documentazione richiesta (consenso privacy, iscrizione alla classe successiva, ...);

16. compilare la programmazione del consiglio di classe ed eventuale altra documentazione necessaria.

Compiti e funzioni dei Segretari

1. Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio;
2. collaborare con il Coordinatore di classe, in particolare nella raccolta e gestione dei documenti del Consiglio di Classe;
3. collaborare con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
4. effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
5. durante le riunioni del Consiglio di classe, annotare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
6. procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
7. provvedere a caricare il verbale delle sedute e i relativi allegati nella cartella della classe nel drive di istituto.

Trattamento dei dati personali sensibili

I Coordinatori e Segretari si impegnano al rispetto della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali e sensibili.

In particolare, ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

1. effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti all'attività svolta;
3. verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
4. verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettare, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
6. non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
7. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
8. durante il trattamento, mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
9. al termine del trattamento, custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
10. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia

possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.

11. nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
12. le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
13. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

Commissioni

Commissione Pari opportunità (Educazione ambientale, legalità, salute e violenza di genere)

Prof.ssa Spanioletta Francesca, prof.ssa Coscia Giuseppina, prof.ssa De Carlo Daniela Anna, prof.ssa Audino Mariagrazia

Referente Educazione alla salute

Prof.ssa Coscia Giuseppina

- Educazione ambientale e Salute: Promuovere iniziative di sensibilizzazione e formazione sui temi della sostenibilità e del benessere, con particolare attenzione alle disparità di genere.
- Legalità: Proporre e supportare azioni di promozione della cultura della legalità.
- Violenza di genere: Elaborare proposte e progetti volti alla prevenzione e al contrasto della violenza di genere in tutte le sue forme.
- Rapporti Territoriali: Mantenere i rapporti con gli enti, le associazioni e le istituzioni presenti sul territorio per la realizzazione di azioni coordinate e sinergiche.
- Consulenza e Proposta: Esprimere pareri e formulare proposte al DS su ogni azione relativa alle Pari Opportunità e ai temi di competenza.

Commissione INVALSI

Prof.ssa Sciacca Rosaria, prof.ssa Casali Antonella

Preparazione e Logistica

- Pianificazione: Definire il calendario interno (turni, aule e orari) delle prove, rispettando le finestre temporali ministeriali.
- Personale: Assegnare i somministratori e i responsabili dei laboratori informatici.
- Verifica Tecnica (CBT): Coordinarsi con il personale tecnico di laboratorio per accertarsi della piena funzionalità di PC e connessione per lo svolgimento dei test digitali.

- **Informazione:** Informare docenti, studenti e famiglie sulle procedure e scadenze.

Somministrazione e Controllo

- **Standardizzazione:** Assicurare il rigoroso rispetto dei protocolli INVALSI (tempi, strumenti, anonimato, ecc.).
- **Vigilanza:** Monitorare e supervisionare lo svolgimento delle prove in tutte le classi.
- **Gestione Problemi:** Risolvere in tempo reale eventuali problemi tecnici o organizzativi.
- **Inclusione:** Gestire le procedure specifiche per gli alunni con BES/DSA.

Analisi e Restituzione

- **Caricamento Dati:** Verificare il corretto caricamento dei dati sulla piattaforma INVALSI e la chiusura delle sessioni.
- **Analisi:** Studiare i risultati aggregati di istituto forniti dall'INVALSI.
- **Condivisione:** Presentare i dati e le riflessioni didattiche derivanti al Collegio Docenti e ai Dipartimenti.

Commissione Biblioteca

Prof.ssa De Carlo Daniela Anna, prof.ssa Di Napoli Daniela, prof. Serina Paolo, prof.ssa Gobbi Chiara

Sviluppo e Gestione del Patrimonio

- Raccogliere proposte di acquisto e selezionare nuovi libri e materiali (cartacei e digitali).
- Predisporre il Piano annuale degli acquisti.
- Garantire l'inventariazione, catalogazione e conservazione di tutte le risorse.

Organizzazione e Servizi

- Definire il Regolamento interno e gli orari di apertura.
- Curare il servizio di prestito e consultazione (fisico e digitale).
- Fornire supporto alla didattica e alla ricerca agli studenti e docenti.

Gestione della Biblioteca Digitale (MLOL)

- Attivare e gestire gli account degli utenti su MLOL (MediaLibraryOnLine).
- Promuovere l'utilizzo di e-book, audiolibri, edicola internazionale e risorse Open.
- Organizzare la formazione per l'uso efficace della piattaforma digitale.

Promozione Culturale

- Ideare e organizzare eventi che stimolino la lettura e l'uso della biblioteca.
- Promuovere laboratori di scrittura creativa e concorsi letterari.
- Organizzare incontri con autori (dal vivo o virtuali).

Collaborazioni

- Stabilire e mantenere rapporti con la biblioteca civica e altre istituzioni culturali del territorio.

Commissione Stage linguistici e certificazioni linguistiche

Prof.ssa Toribio Alicia Ismaela Mercedes, prof.ssa Manghi Manoela, prof.ssa Biffi Eulalia, prof.ssa Piccolo Chiara, prof.ssa Gaballo Paola, prof. Venturini Antonio, prof.ssa Di Napoli Daniela, prof.ssa Santos Florido Raquel

Stage Linguistici e Mobilità Studentesca

- Programmazione: Proporre e definire i programmi didattici e gli obiettivi formativi degli stage linguistici e dei viaggi studio all'estero.
- Coordinamento Docenti: Coordinare e supportare i docenti accompagnatori nella preparazione degli studenti e durante lo svolgimento dello stage.
- Monitoraggio: Supervisionare l'efficacia linguistica delle esperienze, verificando che gli obiettivi di apprendimento siano raggiunti.
- Valutazione: Predisporre strumenti per la valutazione didattica (questionari, report) dell'esperienza da parte degli studenti e dei docenti.

Certificazioni Linguistiche Esterne

- Analisi dei Bisogni: Individuare i livelli e le certificazioni (es. B2, C1; Cambridge, DELF, DELE, ecc.) più adatte ai percorsi di studio e alle ambizioni degli studenti.
- Gestione Esami: Curare i rapporti con gli Enti Certificatori e coordinare le sessioni d'esame (se la scuola è sede).
- Iscrizioni: Gestire le procedure di iscrizione e la successiva distribuzione dei diplomi.

Supporto e Riconoscimento

- Orientamento: Informare studenti e famiglie sui vantaggi e l'importanza delle certificazioni e degli stage linguistici.
- Integrazione Curricolare: Curare l'integrazione delle competenze acquisite con la programmazione didattica delle discipline linguistiche.

Commissione Orientamento in entrata

Prof.ssa Spagnoletta Francesca, prof. Banderali Fabio, prof. Spelta Raffaele, prof.ssa Toscani Maria, prof.ssa Tirelli Viviana, prof.ssa Biffi Eulalia, prof.ssa Russo Corinna, prof. Santonocito Andrea Vito Sebastiano, prof. Serina Paolo, prof.ssa Cecchi Arianna, prof.ssa Borella Bianca Maria, prof.ssa Casali Antonella, prof.ssa Albanesi Silvia, prof. Forcati Ivan, prof.ssa Pacciano Miriam

Promozione dell'Offerta Formativa

- Open Day: Organizzare e gestire gli Open Day e gli eventi di presentazione della scuola per studenti e genitori.
- Visite e Mini-Stage: Progettare attività di simulazione didattica (stage o laboratori per "Studente per un giorno") per gli alunni delle scuole medie.
- Materiale Informativo: Realizzare, aggiornare e distribuire brochure, guide e presentazioni digitali sull'offerta formativa e i piani di studio.
- Comunicazione: Curare la sezione del sito web dedicata all'orientamento in ingresso.

Rapporti con il Territorio

- Rete di Scuole: Mantenere i contatti con i referenti dell'orientamento delle scuole medie del bacino d'utenza.
- Incontri Esterni: Partecipare attivamente a fiere, saloni e incontri di orientamento organizzati sul territorio.

Iscrizioni e Accoglienza

- Raccolta Dati: Predisporre strumenti per raccogliere informazioni sul profilo in uscita degli studenti iscritti (in collaborazione con le scuole medie).
- Gestione Iscrizioni: Supportare le famiglie nella fase di iscrizione online.

- Raccordo e Accoglienza: Collaborare con la commissione Accoglienza per pianificare le prime attività di raccordo e inserimento delle future classi prime.

Analisi e Valutazione

- Analisi Flussi: Monitorare i flussi di iscrizione ai vari indirizzi per l'anno scolastico successivo.
- Valutazione Efficacia: Valutare l'efficacia delle attività di orientamento svolte per proporre miglioramenti.

Commissione Comunicazione (social, web, radio, tv, stampa, giornalino)

Prof.ssa Spagnoletta Francesca, prof.ssa Carrà Paola

Canali Istituzionali (Web e Stampa)

- Sito Web: Aggiornare costantemente i contenuti istituzionali, le notizie e gli eventi sul sito della scuola.
- Stampa/Media: Gestire i contatti con i media esterni e redigere comunicati stampa per la diffusione delle attività e dei risultati.
- Immagine Coordinata: Mantenere uno stile comunicativo e un'immagine visiva uniforme per tutti i materiali.

Piattaforme Multimediali (Social, Web Radio/TV)

- Social Media: Gestire e aggiornare i profili social ufficiali dell'istituto (es. Facebook, Instagram) per la promozione delle attività.
- Web Radio/TV: Coordinare i progetti di Web Radio o TV scolastica, gestendo la programmazione e la diffusione di contenuti audio/video.
- Contenuti Visivi: Organizzare la copertura fotografica e video degli eventi principali della scuola.

Editoria e Documentazione Interna

- Giornalino Scolastico: Coordinare la redazione e la pubblicazione del giornalino d'Istituto (cartaceo o digitale), coinvolgendo gli studenti.
- Documentazione: Organizzare l'archiviazione e la diffusione della documentazione relativa ai progetti didattici e ai risultati raggiunti.

Supporto e Formazione

- Normative: Garantire il rispetto delle normative sulla privacy e sul diritto d'immagine nella diffusione di contenuti.
- Supporto Interno: Fornire supporto ai Dipartimenti e ai singoli docenti per la promozione delle loro iniziative sui canali ufficiali.

Commissione Accoglienza

Prof.ssa Spagnoletta Francesca, prof.ssa Balli Tiziana, prof.ssa Carotenuto Giulia, prof. Martolo Antonio

- Ideare, pianificare e realizzare il Progetto Accoglienza per l'inserimento degli studenti delle classi prime.
- Organizzare le attività (es. team building, visite guidate) delle prime giornate di scuola per agevolare la conoscenza reciproca.
- Presentare agli alunni la struttura fisica dell'Istituto, il Regolamento scolastico e i servizi.

- Curare l'accoglienza e l'inserimento di nuovi studenti (trasferiti)
- Valutare l'efficacia del Progetto Accoglienza per proporre miglioramenti futuri.

Referenti di Istituto
Mobilità internazionale
Prof.ssa Alberici Mariacristina
Il Docente referente rappresenta il punto di riferimento di tutti i soggetti coinvolti nell'esperienza. Pertanto, assolve ai seguenti compiti: • organizza incontri, anche con esperti e/o rappresentanti di Associazioni, finalizzati a informare studenti e famiglie sulle opportunità di soggiorno all'estero da realizzare nel successivo anno scolastico; • si interfaccia con il Dirigente scolastico, il Consiglio di Classe, il Docente Tutor, la Segreteria studenti, lo Studente, la Famiglia e l'Ente organizzatore per favorire sicurezza ed efficacia dell'intero percorso formativo; • fornisce eventuale modulistica e materiale di supporto; • cura i rapporti della scuola con le Associazioni che si occupano di mobilità studentesca internazionale; • supporta i CdC ai fini di una linea di comportamento unitaria; • supporta il lavoro dei tutor degli alunni in mobilità; • si aggiorna sugli scambi giovanili internazionali e il dialogo tra culture.
Bullismo e Cyberbullismo
Prof.ssa Andena Beatrice
Prevenzione e Formazione • Promuovere la cultura del rispetto e la cittadinanza digitale in tutta la comunità scolastica. • Coordinare i corsi di formazione per docenti e personale (es. piattaforma ELISA). • Collaborare alla stesura della E-Policy e del Regolamento d'Istituto. Coordinamento e Rete • Coordinare il Team Antibullismo e il Team per l'Emergenza d'Istituto. • Mantenere i contatti con le Forze dell'Ordine (Polizia Postale) e i Servizi Sociali. Gestione del Caso • Ricevere le segnalazioni e avviare il protocollo di intervento. • Condurre colloqui con gli studenti per offrire supporto • Monitorare gli esiti e riferire periodicamente al Dirigente Scolastico.
Rete Laboratori
Prof.ssa Molinari Paola

- Coordinare e supportare trasversale le esigenze dei docenti che utilizzano i laboratori, i tecnici, i fornitori del supporto esterno, eventuali enti per sviluppo di progetti riguardanti le reti e la Dirigenza.
- Gestione, valorizzazione e ottimizzazione delle risorse e all'accesso regolamentato alla rete Internet per ottimizzare la didattica laboratoriale.

Attività sportiva

Prof.ssa Sanna Alessandra

- Coordinare e organizzare tutte le attività motorie e sportive curriculari ed extracurriculari dell'Istituto.
- Promuovere e diffondere i valori educativi dello sport, del fair play e di uno stile di vita sano tra gli studenti.
- Elaborare proposte progettuali per il potenziamento delle discipline motorie, in linea con il PTOF.
- Organizzare e gestire la partecipazione della scuola ai Giochi Sportivi Studenteschi e ad altre manifestazioni a carattere sportivo.
- Istituire e coordinare il Centro Sportivo Scolastico (CSS), ove previsto.
- Curare i rapporti e le convenzioni con Enti, Federazioni Sportive Nazionali (FSN) e Associazioni Sportive Dilettantistiche (ASD) del territorio.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico e il personale ATA per la gestione e la sicurezza delle strutture sportive (palestre, campi, attrezzature).
- Raccogliere la documentazione amministrativa e le liberatorie necessarie per la partecipazione degli studenti alle attività sportive e alle gare.
- Monitorare l'andamento delle attività e rendicontare i progetti sportivi agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico.
- Svolgere un'azione di orientamento degli studenti verso la pratica sportiva continuativa (extrascolastica).

Orientamento in uscita

Prof. Santonocito Andrea Vito Sebastiano

- Instaurare e mantenere rapporti con Università, ITS Academy, e ordini professionali.
- Organizzare e gestire la partecipazione della scuola a Saloni, fiere, o giornate di orientamento.
- Pianificare e coordinare gli incontri di presentazione delle offerte formative universitarie e post-diploma all'interno dell'istituto.
- Raccogliere, distribuire e aggiornare il materiale informativo (brochure, bandi, scadenze) fornito dagli enti esterni.
- Organizzare e gestire le uscite didattiche degli studenti per le visite alle sedi universitarie o aziendali.

Educazione digitale e IA

Prof.ssa Virone Giuseppina

Integrazione Metodologica e Contenuti (AI & Didattica)

- Promozione dell'AI in Didattica: Identificare, sperimentare e promuovere l'uso consapevole e critico degli strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) come supporto all'apprendimento e alla creazione di contenuti didattici.
- Formazione Metodologica: Organizzare workshop e seminari per i docenti sulle metodologie didattiche innovative abilitate dalla tecnologia (es. flipped classroom, personalizzazione dell'apprendimento basata sui dati).
- Curricoli Digitali: Supportare i dipartimenti disciplinari nell'integrazione delle competenze digitali e dei temi relativi all'AI nei curricula delle singole materie.

Educazione Civica Digitale e Etica

- Cittadinanza Digitale: Coordinare i progetti trasversali di Educazione Civica Digitale (come previsto dalla Legge), focalizzandosi sui temi etici e sociali del digitale.
- Etica dell'AI: Sensibilizzare studenti e docenti sui concetti di uso etico dell'Intelligenza Artificiale, bias algoritmico, copyright e impatto sociale delle tecnologie.
- Media Literacy e Fake News: Promuovere programmi di alfabetizzazione mediatica avanzata (Media Literacy) per sviluppare lo spirito critico degli studenti nel distinguere fonti e informazioni.

Sviluppo Competenze e Certificazioni

- Certificazioni Avanzate: Promuovere e coordinare la preparazione per certificazioni digitali avanzate (non solo quelle di base), che attestino competenze specifiche legate all'analisi dei dati o alla programmazione.
- Competizioni e Progetti: Coordinare la partecipazione a competizioni (hackathon), progetti di coding e iniziative che richiedano l'applicazione di competenze digitali complesse e creative.

Laboratori**Geometri 2**

Prof. Begovic Neno

Ercoli

Prof. Villafrate Ivan

Linguistico

Prof. Mezza Mariateresa

Informatica succursale 1

Prof. Franchino Nicola

Informatica succursale 2

Prof. Franchino Nicola

Trattamento testi 1

Prof. Forcati Ivan

Trattamento testi 2

Prof. Forcati Ivan

Mercurio

Prof.ssa Molinari Paola

Scienze integrate

Prof.ssa Zamparella Caterina

Educazione civica**Prof.ssa Coscia Giuseppina**