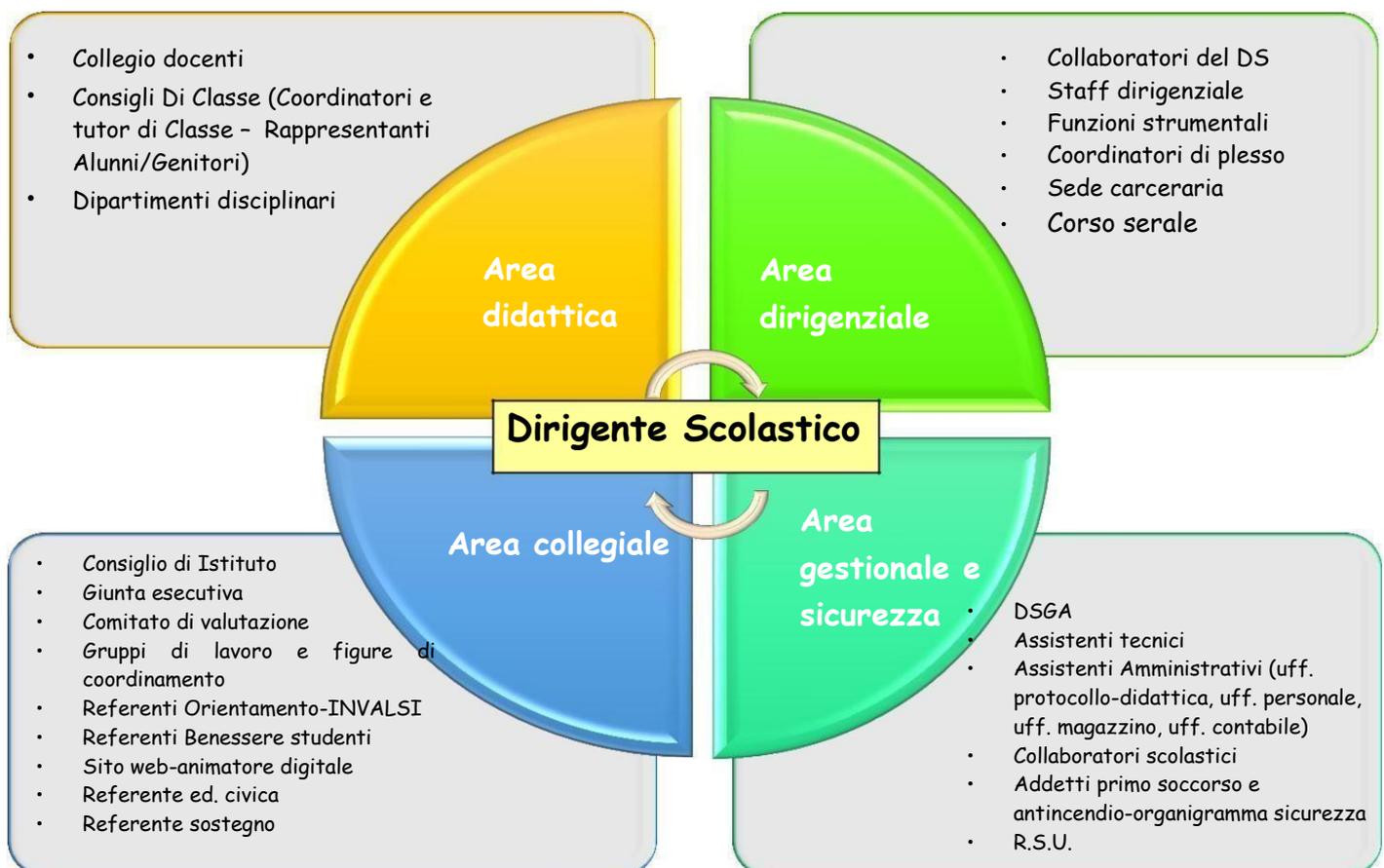


# ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA

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 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.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## AREA DIRIGENZIALE

### **Dirigente scolastico: Prof.ssa Ornella Pellegrino**

#### Compiti

1. Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.□
2. È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.□
3. Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
4. È titolare delle relazioni sindacali.
5. Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
6. Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

**Staff dirigenziale:** DS, DSGA, Collaboratori DS, Coordinatori di plesso, responsabile corso serale, responsabile sede carceraria.

#### Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

### **Collaboratori DS: Prof.sse Maria Daniele e Silvana Bove**

#### Compiti

1. Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
2. segretaria nei collegi docenti unitari;
3. relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
4. responsabile della documentazione del collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
5. supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
6. raccordo con la segreteria per:
  - a. sostituzione dei docenti assenti
  - b. verifica delle ore aggiuntive (FIS);
  - c. l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
  - d. comunicazioni interne, incontri, colloqui.

### **Coordinatori di plesso**

Docente	Plesso
---------	--------

Prof.ssa Macrì Maria Cristina	Via Urbano
Prof.ssa D'Angelo Paola	Via Urbano
Prof.ssa Crapis Debora	Via Pertini
Prof.ssa Patriciello Giuseppina	Via Pertini
Prof. Napoli Claudio	Sede carceraria
Prof. Napoli Claudio	Corso serale

### Compiti

1. Rappresentano la Dirigente Scolastica nel plesso;
2. controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo al personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
3. rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
4. coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
5. ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
6. segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
7. tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
8. comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
9. segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
10. segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
11. raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
12. comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi;
13. delega a presiedere i consigli d'intersezione/interclasse/classe in assenza del D.S.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

1. PTOF-POF: Prof.sse Ivana Di Luccio/Angelina Naddei
2. attività di coordinamento PCTO e IEFP: Prof. Russo Roberto/Prof.ssa Mancusi Vincenza
3. attività di orientamento in entrata/uscita: prof.sse Annunziato Carmela/Fiorentino Bruno
4. sito Web e comunicazioni: Prof.ssa Bove Silvana
5. responsabili attività innovative PNRR: Prof.sse Mutalipassi Stefania/Palamone Giulia

### **AREA GESTIONALE E SICUREZZA**

#### **Direttore SGA ff.: dott.ssa Gallo M. Rosaria**

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.

L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

### **Assistenti amministrativi**

- : ufficio protocollo - sig.ra Genettasio Rosaria
- : ufficio acquisti - sig. Di Domenico Alfredo, sig.ra Acconcia Angela, sig. Galdi Alessandro
- : ufficio per la didattica - sig.ra Discepolo Iolanda, sig. La Ragione Umberto
- : ufficio personale - sig.ra D'Elia Felicia, sig.ra De Maio Rosa, sig.ra Falvella Teresa, sig.ra Di Filippo Maria
- : Unità operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile - DSGA ff. sig.ra Gallo Maria Rosaria

### **Servizi attivati per la dematerializzazione dell'attività amministrativa**

- registro online
- pagelle online
- monitoraggio assenze con messagistica
- modulistica da sito scolastico

### **Collaboratori scolastici**

<b>Plesso</b>	<b>Nominativi</b>
Centrale	Borrelli Giovanna
Centrale	Cardaropoli Giovanni
Centrale	Corvino Giuseppina
Via Pertini	Di Marino Pasqualina
Via Urbano	Di Peso Roberto
Via Pertini	Fiorenza Nunzio
Via Urbano	Grimaldi Fernanda
Centrale	Liguori Carmela
Centrale	Pappalardo Amedeo
Via Pertini	Sorbara Maria
Via Pertini	Vergura Stellina
Via Pertini	Vona Domenico
Centrale	Iannone Iolanda
Centrale	Donnarumma Aldo
Via Pertini	Arpino Caterina
Via Pertini	Amabile Maria Rosaria

### **Compiti**

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;

- somministrazione farmaco salvavita.

## **Sicurezza**

### **Servizio di prevenzione e protezione**

Docente referente: prof.ssa Crapis Debora

#### Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 14 ai 19 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

### **Squadre di primo soccorso**

#### Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

### **Squadre antincendio**

#### Compiti

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

### **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ing. D'Alessandro Luigi**

#### Compiti

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA**  
**Sede via Pertini A.S. 2022/20223**

numeri utili:

**118** pronto soccorso

**112** numero di emergenza unico europeo

**115** vigili del fuoco

**089 663132/800 890033** - polizia municipale

**081-5453333/7472870** centro antiveleni - NAPOLI

**RSPP** - ING. L. D'ALESSANDRO 338 5911221 **DIRIGENTE SCOLASTICO** datore di lavoro: Dott.ssa Ornella Pellegrino

ADDETTO EMERGENZE E ANTINCENDIO (fino a maggio 2027)	ADDETTO CONTROLLO ESTINTORI+USCITE DI EMERGENZA da effettuare periodicamente	RESPONSABILE DI PIANO	ADDETTO RECEPTION	ADDETTO PRIMO SOCCORSO (fino a settembre 2023)	ADDETTO CONTROLLO CASSETTA PRIMO SOCCORSO da effettuare periodicamente	ADDETTO USO DEFIBRILLATORE BLS-D (fino a febbraio 2025)	ADDETTO CONTROLLO DEFIBRILLATORE da effettuare quotidianamente
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b> - Falivene Stefania - Vergura Stellina - Ferraioli Antonietta - La Marca Gennaro - Mutalipassi Stefania - Russo Roberto 1. <b>Emanazione Ordine Di Evacuazione:</b> Crapis D. <b>PREPOSTO</b> Patriciello G. <b>PREPOSTO</b> 2. <b>ADDETTO ALLARME</b> (su comando del Responsabile: Di Marino Pasqualina/Ruggiero Clotilde (in sostituzione) 3. <b>APERTURA PORTA 1°PIANO:</b> addetto reception SORBARA MARIA <b>DISTACCO QUADRO ELETTRICO E GAS:</b> addetto sorveglianza laboratori piano terra - Morrone Luisa/Scannella Andrea (in sostituzione)	1. MUTALIPASSI STEFANIA 2. RUSSO R.	<b>PIANO TERRA</b> - Sorbara Maria - Falivene Stefania <b>1° PIANO</b> (apertura portone al piano) - Patriciello Giuseppina - Crapis Debora <b>2°PIANO</b> - Lina Di Marino (Campanella) - Ruggiero Clotilde (Campanella) <b>3°PIANO</b> - Vergura Stellina - Vona Domenico	- Sorbara Maria - Ruggiero Clotilde (sost.)	1. Crapis D. 2. Ferretti M.G. 3. Ferraioli A 4. Rinaldi A. 5. Vetromile S. P.	- Sorbara Maria - Ruggiero Clotilde	- Di Marino P. - Mutalipassi S. - Rinaldi A. - Russo R. - Patriciello G. - Vetromile S. P.	1.Vetromile S. P. (Lun.-Merc.) 2.Mutalipassi S.(Mart. - Sab.) 3.Patricciello G. (Giov.) 4.Rinaldi A. (Ven.)

**ORGANIGRAMMA SICUREZZA**  
**Sede Centrale A.S. 2022/20223**

numeri utili:

**118** pronto soccorso

**112** numero di emergenza unico europeo

**115** vigili del fuoco

**089 663132/800 890033** - polizia municipale

**081-5453333/7472870** centro antiveleni - NAPOLI

**RSPP** - ING. L. D'ALESSANDRO 338 5911221 **DIRIGENTE SCOLASTICO** datore di lavoro: Dott.ssa Ornella Pellegrino

ADDETTO EMERGENZE E ANTINCENDIO (fino a maggio 2027)	ADDETTO CONTROLLO ESTINTORI+USCITE DI EMERGENZA da effettuare periodicamente	RESPONSABILE DI PIANO	ADDETTO RECEPTION	ADDETTO PRIMO SOCCORSO (fino a settembre 2023)	ADDETTO CONTROLLO CASSETTA PRIMO SOCCORSO da effettuare periodicamente	ADDETTO USO DEFIBRILLATORE BLS-D (fino a febbraio 2025)	ADDETTO CONTROLLO DEFIBRILLATORE da effettuare quotidianamente
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b> - Capozzolo Arianna - Corvino Giuseppina - Discepolo Iolanda - Iannone Alfonso - Iannone Iolanda - Plaitano Diana - Bove Silvana <b>PREPOSTO</b> - Daniele Maria <b>PREPOSTO</b> - Ferraioli Antonietta	- Capozzolo Arianna - Plaitano Diana	<b>PIANO TERRA</b> (apertura portone)+ (Campanella) - Corvino G. - Cardaropoli G.  <b>1° PIANO</b>	- Corvino G. - Cardaropoli G.	- Caldaropoli G. - Di Domenico Alfredo - Genettasio Rosaria - Iannone Alfonso - La Marca G. - Rinaldi A.	Iannone Iolanda	1. Corvino G. 2. Gallo M. R. 3. Iannone A. 4. Plaitano D. 5. Rinaldi A. 6. Vetromile S. P.	1. Iannone A. 2. Plaitano D.

- Gaeta Clemente - Paesano Cosimo  1. <b>EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE:</b> D.S./prof.sse Daniele M. e Bove S.  2. <b>ADDETTO ALLARME (su comando del Responsabile:</b> CORVINO G./ CALDAROPOLI G.(in sostituzione) <b>DISTACCO QUADRO ELETTRICO E GAS:</b> IANNONE ALFONSO RLS/BORRELLI G. (in sostituzione)		- Pappalardo A. - Iannone Iolanda <b>2°PIANO</b> - D'ambrosio Vincenza - Liguori C.  <b>3°PIANO</b> - Borrelli G. - Marchese G.		- Scala Giuseppe - Ferraioli A.			
---	--	---	--	------------------------------------	--	--	--

<b>ORGANIGRAMMA SICUREZZA</b> <b>Via Urbano A.S. 2022/20223</b>  numeri utili: <b>118</b> pronto soccorso <b>112</b> numero di emergenza unico europeo <b>115</b> vigili del fuoco <b>089 663132/800 890033</b> - polizia municipale <b>081-5453333/7472870</b> centro antiveleni - NAPOLI <b>RSPP - ING. L. D'ALESSANDRO 338 5911221 DIRIGENTE SCOLASTICO</b> datore di lavoro: Dott.ssa Ornella Pellegrino							
ADDETTO EMERGENZE E ANTINCENDIO (fino a maggio 2027)	ADDETTO CONTROLLO ESTINTORI+USCITE DI EMERGENZA da effettuare periodicamente	RESPONSABILE DI PIANO	ADDETTO RECEPTION	ADDETTO PRIMO SOCCORSO (fino a settembre 2023)	ADDETTO CONTROLLO CASSETTA PRIMO SOCCORSO da effettuare periodicamente	ADDETTO USO DEFIBRILLATORE BLS-D (fino a febbraio 2025)	ADDETTO CONTROLLO DEFIBRILLATORE da effettuare quotidianamente
<b>SQUADRA ANTINCENDIO</b> - D'angelo M.P. <b>Preposto</b> - La Marca G. - Macri' M.C. <b>Preposto</b> - Mancieri F. 1. <b>Emanazione Ordine Di Evacuazione:</b> Prof. Sse D'angelo M.P. E Macri' M.C.	- Di Peso Roberto - Grimaldi Fernanda	<b>PIANO TERRA</b> <b>1° PIANO</b> - Grimaldi Fernanda  <b>2°PIANO</b> Di Peso Roberto	- Di Peso Roberto - Grimaldi Fernanda (sostituto)	D'angelo M.P. Ferretti M.G. La Marca G. Mancieri F. Volpe G.	- Di Peso Roberto  - Grimaldi Fernanda	- Di Peso Roberto	- Di Peso Roberto

**Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: sig. Iannone Alfonso (A.T.) e Napoli Claudio (docente)**

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

**Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo**

**Compiti**

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

**Medico competente dott. D'Aniello Marina**

**Compiti**

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

**RSU (Proff.: Napoli C., Russo R., Macrì M.C, Mainente A., Iannone A., Salerno D.)**

## **AREA COLLEGIALE con compiti gestionali**

### **Consiglio d'Istituto**

- Componente genitori n.4
- Componente docenti n.8
- Studenti n.4
- Componente ATA n.2
- Membro di Diritto  
Dirigente Scolastico

### **Competenze**

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

### **Giunta esecutiva**

- Dirigente Scolastico
- DSGA
- componente genitori n.1
- componente docente n.1
- componente personale ATA n.1

### **Competenze**

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

### **Nucleo di Valutazione:**

#### **Compito**

Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

### **Gruppi di lavoro e figure di coordinamento**

## **Gruppo progetti PON-FSE**

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

## **Gruppo di Lavoro d'Istituto per l'integrazione degli alunni disabili (GLHI)**

Composto da:

- Dirigente scolastica o Responsabile Insegnanti di sostegno
- Docenti della classe del/la studente/ssa
- Operatori dei servizi dell'ASL
- Genitori

### **Compiti**

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

## **Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione (GLO)**

composto da:

- Dirigente scolastica o Responsabile Insegnanti di sostegno
- Docenti della classe del/la studente/ssa
- Operatori dei servizi dell'ASL
- Genitori

### **Compiti**

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità.

## **Gruppo di Lavoro per 'Inclusione' (GLI)**

composto da:

- Dirigente scolastico,
- Responsabili docenti di sostegno
- Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso
- Specialisti dell'ASL

### **Compiti**

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.

- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

**Referente Animatore digitale e team digitale:** Prof.ssa Maria Daniele

**Referente sito web:** prof.ssa Bove Silvana

**Referente Benessere:** Prof.ssa Salvati Nunzia

**Referente INVALSI e supporto all'amministratore della GSuite:** Prof. Rescigno G. Maria

**Referente sanzioni disciplinari:** Proff. Vuolo Rosanna - De Martino Daniela - Adinolfi Gaspare

**Referente dipartimento di sostegno:** Prof.ssa D'Angelo M. Paola

**Referente ed. civica:** prof.ssa Pandolfo Maria Grazia

### **Comitato di valutazione dei docenti**

Composto da:

DS

Docenti

Genitori

Componente esterno

### **Compiti**

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

## **Area collegiale con compiti relativi alla didattica**

### **Collegio dei Docenti**

#### **Competenze**

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.

- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

### Coordinatori e tutor dei Consigli di Classe

	Sezione	COORDINATORI	TUTOR
CLASSI Prime	A	Baldi Marilisa	Iannuzzelli Ivana
	B	Baccaro Anna	Gorrasi Elvira
	C	Salvati Nunzia	D'Amato Luca
	D	Aufiero Anna	Casalina Carmina
	E	Truono Angela	Mutalipassi Stefania
	F	Vetromile Sara Piera	Paracuollo Anna
	L	Romano Giuseppina	Izzo Fabrizio
	O	Itri Nadia	Pandolfo Mariagrazia
CLASSI seconde	A	Bove Silvana	Rescigno G. Maria
	B	Vuolo Rosanna	Mancusi Vincenza
	C	Spirito Annapaola	Pace Nicola
	D	Di Luccio Ivana	Galdi Marcella
	E	Agoglia Rocco	Attianese Caterina
	F	Baldi AMaria	D'Avino Michela
	L	Silva Emilia	La Manna Grazia
	G	Salerno Domenico	Falchi Monica
O	De Rosa Lucia	Caso Mrosaria	

CLASSI terze	Acc. Tur. A	Del Grosso Nicolina	Bove Paola
	Cuc. A	Perrotta Lucia	Cefalo Alberto
	Cuc. B	Gallo Anna Paola	Infante Cettina
	Sala A	Napoli Claudio	Del Sorbo Marina
	Acc. Tur. B	Parisi Antonella	Di Filippo AMaria
	Cuc. C	Stanzione Regina	Di Stasi Paola
	Cuc. D	D'Ascoli Claudia	De Martino Daniela
	Sala B	Rinaldi Matilde	Mennella Tiziana
CLASSI quarte	Acc. Tur. B	Patriciello Giuseppina	Chiancone Loredana
	Cuc. C	Ferraioli Antonietta	Di Giacomo Mirko
	Dolc. A	Pagliara Silvana	Noschese Elvira
	Acc. Tur. A	Annunziato Carmela	Elefante Eliana
	Cuc. A	Mancieri Franco	Adinolfi Gaspare
	Cuc. B	Lamberti Carmela	Cantelmo Remo
	Sala A	Manconi Giuliana	Spetrini Roberto
	Sala B	D'Urso Antonietta	Marotta Mjrta
CLASSI quinte	Acc. Tur. A	Pinto Teresa	Castorino MPia
	Cuc. A	D'Angello MPaola	Bochicchio Irma
	Cuc. B	Pullo Iolanda	Marino Paola
	Cuc. C	Buonerba MFrancesca	Annunziata Massimo
	Dolc. A	Nicastro Antonella	Palumbo Angela
	Acc. Tur. B	Russo Roberto	Ferretti Mgrazia
	Sala A	Naddei A./Di Luccio I.	Scavetta MRosaria
	Sala B	Galluppi Carla	Giardino Valente Barbara
Sala C	Naddei Angelina	Palamone Giulia	

## Compiti

1. presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
  2. curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
  3. farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
  4. 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;
  5. coordinare l'attività didattica del consiglio di classe in presenza e a distanza, monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
  6. coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline;
8. 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;
  9. verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie, sentita la Dirigenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari; si ricorda che la Dirigenza va informata immediatamente per iscritto (via mail) in caso di assenze prolungate di studenti in obbligo scolastico;
  10. prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
  11. informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
  12. facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie.