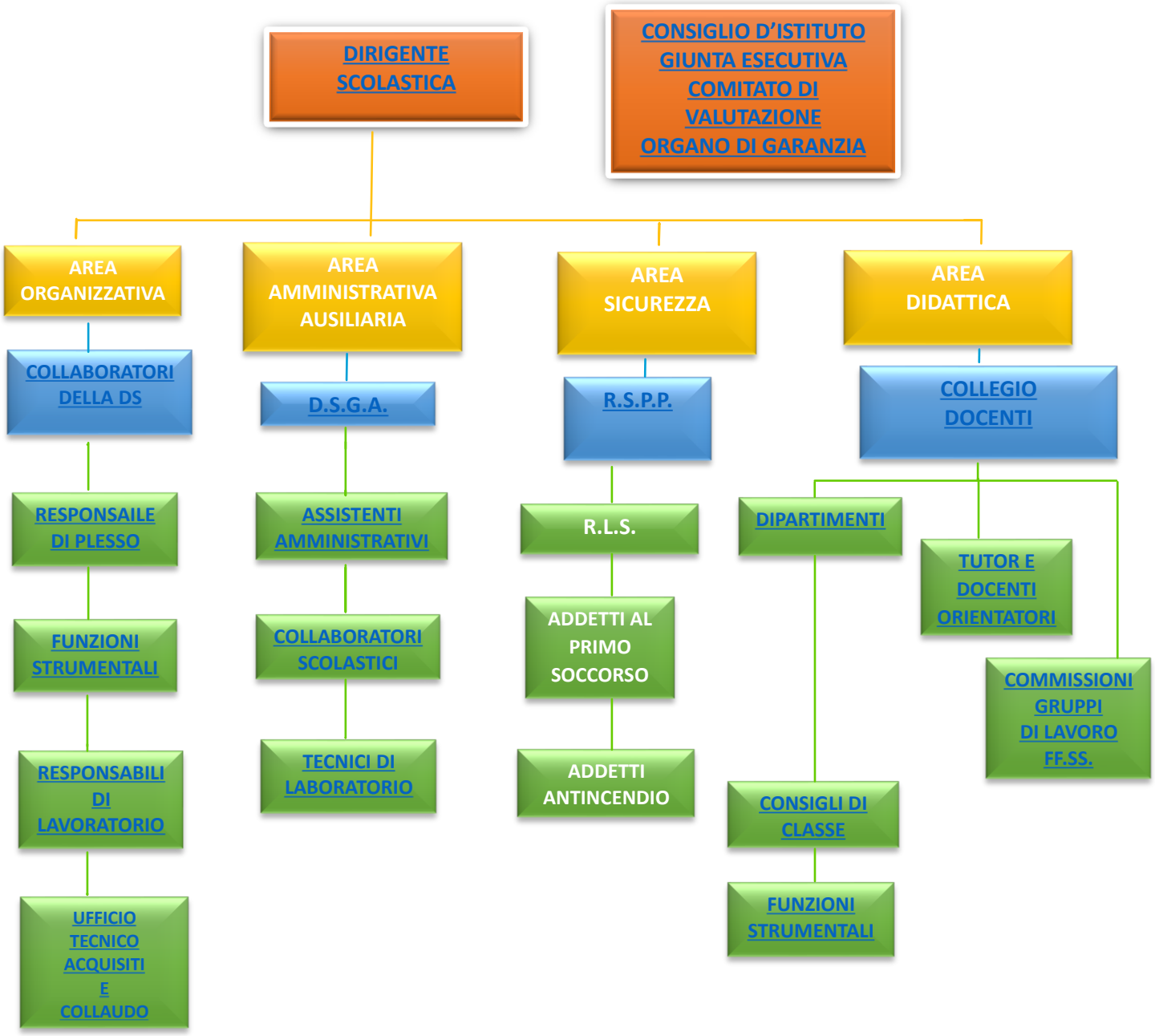
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. PEANO"
Traversa II Fontanelle, 2 A- 85052 MARSICO NUOVO (PZ)
C.M. PZIS01900C– C.F.80006310769 -Codice univoco:UFGRZ9

Sede Associata LICEO STATALE – MARSICO NUOVO (PZ)
Indirizzi: liceo Scientifico – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate – Liceo Linguistico
Traversa II Fontanelle, 2 A – 85052 MARSICO NUOVO (PZ) – Tel. 0975342102 – C.M. PZPS01901V
Sede Associata: LICEO STATALE – VIGGIANO (PZ) –*Indirizzi: Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane*
Via Aldo Moro,71 – Tel. 0975 61083 – C. M. PZPC01901Q
www.liceimarsicoviggiano.edu.it – Peo: pzis01900c@istruzione.it – Pec: pzis01900c@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA



A.S. 2025-2026

Dirigente Scolastica
Prof.ssa Serafina Rotondaro

Funzioni

- assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- é legale rappresentante dell'Istituto.
- é responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- è responsabile dei risultati del servizio.
- é titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.
- ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

STAFF DI DIRIGENZA

1° Collaboratore della DS
Prof.ssa Giuseppina Anna Imperatrice

Funzioni

- sostituisce la Dirigente Scolastica in caso di impedimento o assenza
- firma gli atti amministrativi di carattere generale, previa intesa con la Dirigente Scolastica
- cura i rapporti con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali e con le ASL
- nel territorio per la gestione dei servizi di loro competenza e connessi con l'ambiente
- scolastico
- cura la predisposizione dell'orario delle lezioni e, in collaborazione con la prof.ssa
- Scarpetta G., provvede alla gestione quotidiana delle sostituzioni dei docenti assenti
- coordina le procedure concernenti le supplenze del personale docente e ATA, di concerto con il personale amministrativo addetto
- coadiuva la Dirigente Scolastica nelle operazioni e negli adempimenti generali di pertinenza amministrativa e gestionale, con particolare riferimento alle procedure connesse con la predisposizione e gestione del Programma Finanziario Annuale e degli Acquisti
- collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'Organico d'Istituto (classi, docenti e ATA)
- coordina e pianifica le attività scolastiche generali, l'utilizzo dei locali, delle
- attrezzature e degli spazi didattici per garantirne la funzionalità complessiva
- fornisce il necessario supporto tecnico-organizzativo al capo d'istituto nell'organizzazione e gestione dell'ambiente scolastico e del tempo scuola
- effettua le opportune verifiche del registro delle firme di presenza degli insegnanti e curare che sulle circolari sia stata apposta la firma per presa visione
- cura la stesura e diffusione degli avvisi al personale docente di pertinenza organizzativa (modifiche di orario, attività didattiche, riunioni, etc.)

- cura, in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta, la gestione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti (concessione e recupero) e provvedere alla sostituzione degli stessi nella sede centrale del Liceo di Marsico Nuovo;
- curala gestione della banca ore
- cura, di concerto con l'Ufficio di Segreteria, gli accertamenti fiscali dei docenti assenti per malattia
- cura, per gli studenti, la concessione ed il controllo dei permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo alle e dalle lezioni, adottando, di concerto con l'Ufficio della Dirigenza, ogni utile provvedimento nel merito (in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta Giuseppina)
- provvede al controllo dell'avvenuta consegna delle prove scritte di verifica da parte di tutti i docenti, curandone altresì la custodia (in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta G.)
- cura l'organizzazione e la gestione operativa dei debiti formativi (calendario delle prove di recupero, coordinamento generale della comunicazione alle famiglie, di concerto con i coordinatori dei C. di C. e con la prof.ssa Scarpetta Giuseppina
- collabora con le Funzioni Strumentali designate dal Collegio Docenti e partecipare in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali alla organizzazione e alla gestione unitaria della Istituzione Scolastica
- cura, in collaborazione con la prof.ssa Scarpetta, l'organizzazione degli incontri scuola – famiglia
- cura le procedure per l'adozione dei libri di testo per la sede del Liceo di Marsico Nuovo
- supporta la Dirigente nell'organizzazione delle Prove INVALSI per la sede di Marsico Nuovo.

2° Collaboratore della DS: *prof.ssa Giuseppina Scarpetta*

Funzioni

- sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza.
- firma gli atti amministrativi di carattere generale, previa intesa con la Dirigente Scolastica
- coordina ed istruisce, in collaborazione con la Dirigente Scolastica, con gli altri collaboratori designati le attività del Collegio dei Docenti
- presiede il Collegio dei Docenti in assenza della Dirigente Scolastica
- provvede alla stesura dei verbali delle riunioni del Collegio dei docenti
- cura il coordinamento generale delle attività didattiche nella sede centrale del Liceo di Marsico Nuovo.
- definisce, d'intesa con la Dirigente Scolastica, il piano generale e l'organizzazione delle attività degli Organi Collegiali d'Istituto, compresi il calendario, la gestione delle scadenze e delle eventuali modifiche, la verifica generale dei verbali, le procedure di ordinaria convocazione Coordina le procedure e gli adempimenti connessi con lo svolgimento degli scrutini.
- coordina le attività dei Coordinatori dei Consigli di Classe per la sede centrale di Marsico
- nuovo, stabilendo gli opportuni collegamenti con il responsabile della sezione associata di Viggiano e assicurando la corretta e rapida diffusione delle informazioni.
- presiede le commissioni e i gruppi di lavoro, in assenza della Dirigente Scolastica e nei casi in cui non sia previsto e nominato il docente coordinatore.
- presiede, in assenza della dirigente scolastica, le riunioni del GLI e del GHO
- coordina, d'intesa con l'Ufficio di Segreteria e con il docente responsabile della sezione associata di Viggiano, le procedure e lo svolgimento delle Elezioni Scolastiche Annuali per il rinnovo della componente studenti e genitori negli Organi Collegiali d'Istituto.
- cura l'accoglienza dei nuovi docenti in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina
- cura, per gli studenti, la concessione ed il controllo dei permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo alle e dalle lezioni, adottando, di concerto con l'Ufficio della Dirigenza, ogni utile provvedimento nel merito (in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina).
- provvede al controllo dell'avvenuta consegna delle prove scritte di verifica da
- parte di tutti i docenti, curandone altresì la custodia

- collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione del piano delle attività per l'attuazione del POF e nel rendiconto generale delle attività dei docenti da retribuire con il Fondo d'Istituto.
- collabora con le Funzioni Strumentali designate dal Collegio Docenti e partecipare in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali all'organizzazione e gestione unitaria della Istituzione Scolastica.
- cura, in collaborazione con la F.S. preposta, i rapporti con gli studenti della sede centrale per ciò che concerne la gestione delle Assemblee di Classe e di Istituto, le riunioni e le attività del Comitato Studentesco dell'Istituto, le relazioni tra le rappresentanze studentesche e l'Ufficio della Dirigenza, ogni altra necessità connessa con la partecipazione degli studenti alla vita della scuola.
- cura l'organizzazione e gestione quotidiana dei rapporti scuola-famiglia e degli incontri scuola - famiglia finalizzati alla comunicazione periodica delle valutazioni intermedie e finali
- cura le relazioni istituzionali con il Comitato dei Genitori, ove costituito
- cura l'organizzazione e la gestione operativa dei debiti formativi (calendario delle prove di recupero, coordinamento generale della comunicazione alle famiglie, di concerto con i coordinatori dei C. di C. e con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina
- provvede, in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice, alla sostituzione dei docenti assenti
- cura la gestione della banca ore, in collaborazione con la prof.ssa Imperatrice Giuseppina.
- cura le procedure per l'adozione dei libri di testo del Liceo di Marsico Nuovo
- Supporta la dirigente nell'organizzazione delle Prove INVALSI per la sede di Marsico Nuovo.

Responsabile sede associata di Viggiano: ***prof. Gianluca Sarapo***

Funzioni

- coordina le attività della sede associata del Liceo di Viggiano
- cura il passaggio delle informazioni di pertinenza dell'Ufficio della Dirigenza tra la sede associata e la sede centrale
- coordina e istruisce, d'intesa con gli altri due docenti collaboratori, il piano delle attività degli Organi Collegiali, per quanto di pertinenza della sede di Viggiano e verificare l'avvenuta corretta e rapida compilazione dei verbali delle riunioni
- coordina le procedure e gli adempimenti connessi con lo svolgimento degli scrutini presso la sede associata
- fornisce il necessario supporto tecnico-organizzativo al capo d'Istituto nella organizzazione e gestione dell'ambiente scolastico e del tempo scuola, curando il coordinamento generale dell'orario della sede di Viggiano
- effettua le opportune verifiche del registro delle firme di presenza degli insegnanti, del personale ATA, assicurandosi che sulle circolari sia stata apposta la firma per presa visione
- cura la stesura e la diffusione degli avvisi al personale docente e ATA di pertinenza organizzativa (modifiche di orario, attività didattiche, riunioni, impegni di servizio, etc.
- cura la gestione delle assenze e dei permessi brevi dei docenti (concessione e recupero) e provvede alla sostituzione degli stessi presso la sede di Viggiano, verificando che vengano trasmesse all'Ufficio di Segreteria della sede centrale le informazioni per gli eventuali accertamenti fiscali
- gestisce la banca ore relativa alla sede di Viggiano
- provvede al controllo dell'avvenuta consegna delle prove scritte di verifica da
- parte di tutti i docenti, curandone altresì la custodia
- cura la concessione ed il controllo dei permessi di entrata in ritardo e di uscita in anticipo alle e dalle lezioni per gli studenti, nonché il controllo generale delle assenze degli alunni, adottando, di concerto con l'Ufficio della Dirigenza, ogni utile provvedimento nel merito
- collabora con la Dirigente Scolastica nella predisposizione dell'Organico d'Istituto
- (classi e docenti) relativo alla sede di Viggiano

- cura l'organizzazione e gestione quotidiana dei rapporti scuola - famiglia e degli incontri scuola – famiglia finalizzati alla comunicazione periodica delle valutazioni intermedie e finali (per la sede di Viggiano)
- cura le relazioni istituzionali con il Comitato dei Genitori del Liceo di Viggiano, ove costituito.
- coordina le relazioni generali con i soggetti esterni alla scuola (Enti Locali, etc.) per le questioni di stretta pertinenza della sede di Viggiano
- cura l'organizzazione e la gestione operativa dei debiti formativi (calendario
- delle prove di recupero)
- coordina la comunicazione alle famiglie, di concerto con i coordinatori dei Consigli di Classe
- collabora con le Funzioni Strumentali designate dal Collegio Docenti e partecipa in modo propositivo alle riunioni periodiche dell'Ufficio di Direzione, funzionali alla organizzazione e gestione unitaria della Istituzione Scolastica;
- cura le procedure relative all'adozione dei libri di testo per la sede di Viggiano;
- supporta la dirigente nell'organizzazione delle Prove INVALSI per la sede del Liceo di Viggiano
- si raccorda sistematicamente con la DS
- sostituisce la Ds nelle ferie estive in caso di impedimento del 1° collaboratore.

Responsabile Servizio Prevenzione Protezione: ***Ing. Maria D'Amore***

Funzioni

- redige, aggiorna ed integra con nuovi dati il Documento di Valutazione dei Rischi per tutti gli edifici facenti parte dell'Istituto ed i Piani di Emergenza e Primo Soccorso; consegna in formato file dei DVR di ogni sede al termine della predisposizione degli stessi;
- esegue sopralluoghi durante l'anno scolastico, nei plessi dell'Istituto, per prendere atto di quanto è stato realizzato a livello strutturale ed impiantistico e determinare le situazioni fuori norma o comunque pericolose;
- individua nuovi fattori di rischio e le conseguenti misure di prevenzione e protezione da adottare;
- analizza le attività dei lavoratori dipendenti e valutare i rischi correlati alle mansioni svolte (rischio chimico, fisico, ergonomico, biologico, stress lavoro- correlato);
- segue l'attuazione delle misure preventive indicate nel documento di valutazione dei rischi;
- assiste ed interagisce con i referenti nei plessi per ogni questione riguardante la sicurezza;
- assiste in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo;
- aggiorna i piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, monitora e controlla dei presidi antincendio;
- verifica funzionalità quadri elettrici e relative apparecchiature installate;
- controlla planimetria e segnaletica;
- partecipa alla riunione periodica e stesura del relativo verbale;
- predispone, in collaborazione della dirigente, il Funzionigramma della Sicurezza;
- coordina incontri periodici con il D. S. ed il Rappresentante della sicurezza e gli ASPP;
- garantisce la formazione del personale prevista dell'accordo Stato Regione per i
- lavoratori ed i preposti e studenti equiparati ai lavoratori;
- comunica aggiornamenti relativi all'introduzione di nuove norme o interpretazione di norme vigenti che riguardino la sicurezza sul lavoro e predispone la modulistica, le comunicazioni e ogni altra documentazione necessaria per la gestione della sicurezza.

ORGANI COLLEGIALI

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Presidente:

Membro di diritto: Dirigente Scolastico: ***prof.ssa Serafina Rotondaro***

Docenti

Imperatrice Giuseppina Anna	*Paoliello Valerio*
Spagnuolo Rocco	*Ramagnano Antonio*
D'Elia Iole	*Barrere Rosa*
Sarapo Gianluca	*Fortunato Rosa*

Genitori

Cassino Rosanna	*Lagrutta Antonella*
La Rocca Giovanni (PRESIDENTE)	*Aulicino Michela*

Alunni

Di Lallo Francesca	*D'Atena Gianluigi*
Macchia Angelo	*Donnoli Rocco*

Personale ATA

Sassano Cristina	*Tardugno Mario*

Funzioni

- elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le fonti di autofinanziamento
- dell'Istituto.
- delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- adotta il regolamento interno dell'Istituto.
- procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.
- decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.
- indica i criteri generali relativi all'assegnazione delle classi.
- adotta il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti.

- definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente Scolastica*: Prof.ssa Serafina Rotondaro*
D.S.G.A.: ***dott.ssa Filomena Ciminelli***
Docente: ***Prof.ssa Giuseppina Anna Imperatrice***
Genitore: ***Michela Aulicino***
Personale A.T.A.: ***Mario Tardugno***
Studente: ***Angelo Macchia***

Funzioni

- Predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo
- Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere

CONSULTA PROVINCIALE

Studenti: *Teresa Tavolaro e Carlo Damiano*

Funzioni

Garantisce il confronto fra gli Istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al UST, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (art.5, com. 4).

COLLEGIO DEI DOCENTI

Presidente: ***Dirigente Scolastica prof.ssa Serafina Rotondaro***

Funzioni

- Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica
- Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale.
- Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.
- Delibera criteri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo.

- Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento.

COLLEGIO DI PLESSO

Responsabile di Sede: *Dirigente Scolastica prof.ssa Serafina Rotondaro*

È l'articolazione specifica del Collegio Docenti unitario per un singolo edificio scolastico (plesso), formato da tutti i docenti che vi operano; è presieduto dal Dirigente scolastico.

Funzioni

- Raccoglie e formula proposte da presentare ai Consigli di Classe della Sede, al Collegio dei Docenti e ai Dipartimenti relative a questioni didattiche, educative e organizzative specifiche per quel plesso
- Definisce gli obiettivi formativi specifici del plesso
- Dà indicazioni al Responsabile di plesso in relazione all'organizzazione delle attività
- Raccoglie le esigenze didattiche per la predisposizione dell'orario e l'adozione dei libri di testo
- Raccoglie le disponibilità per gli accompagnatori nei viaggi d'istruzione.

ORGANO DI GARANZIA

Dirigente Scolastica: ***prof.ssa Serafina Rotondaro***
Genitori titolari: ***Sig.ra Tortorella Paola – Sig.ra Chirila Liliana***
Genitori supplenti: ***Azarnia Tehran Marian – Sig.ra Nigro Isabella***
Sede di Marsico Nuovo
Studenti/studentesse ***titolari: Alessia Sassano***
Studenti/studentesse supplenti: ***Luca Cantiani***
Sede di Viggiano
Studenti/studentesse ***titolari: Nicola Vetrano***
Studenti/studentesse supplenti: ***Anastasia Sassano***
Docenti titolari: ***Laura De Blasio - Gianluca Sarapo***
Docenti supplenti: ***Giuseppina Scarpetta - Vito Mancusi***

Funzioni

- previene e affronta tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto, avviandoli a soluzione;
- evidenzia eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
- esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.
- Ha validità biennale ed è rinnovato secondo le modalità indicate nel Regolamento d'Istituto.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Dirigente Scolastica: ***prof.ssa Serafina Rotondaro***
Componente esterno: ***Dirigente Scolastico Clelia Latalardo***
Docenti: ***Prof.ssa Albano Sonia – prof.ssa Rosa Azzato – Prof.ssa Rosanna Sassano***
Genitori: ***Michela Aulicino***
Studenti: ***Victoria Dandrea***
Tutor neo-immessi in ruolo: ***Prof.ssa Carmela Ramunno - Prof.ssa Manuela Vitolo - Prof.ssa Antonietta Fortunato***

Funzioni

- Individua i criteri per la valutazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

Funzioni del tutor dei docenti neo immessi in ruolo:

- supporta il docente neo-assunto nell'elaborazione sulla piattaforma INDIRE di un proprio bilancio delle competenze in forma di autovalutazione strutturata e nella costruzione di un portfolio di documentazione e riflessione sull'attività didattica;
- supportare il docente neoassunto nel raggiungimento degli obiettivi di sviluppo delle competenze di natura culturale, disciplinare, didattico- metodologica e relazionale, da raggiungere attraverso le attività formative;
- svolgere attività di peer to peer finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, dalla progettazione delle unità di apprendimento alla loro concreta realizzazione. L'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alla motivazione degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti.
- al completamento della formazione compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata.
- partecipare, presentando propria relazione, alla seduta del comitato di valutazione per la discussione del portfolio professionale del docente neoassunto e la valutazione dell'anno di prova cui sono affidate le funzioni di tutor.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Coordinatore Area Umanistico – Letteraria: ***prof.ssa Manuela Vitolo***
Coordinatore Area Scientifica: ***prof. Antonio Ramagnano***
Dipartimento di discipline artistico letterarie: ***prof.ssa Manuela Vitolo***
Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere Moderne: ***prof.ssa Rosa Azzato***
Dipartimento discipline filosofico-giuridico e storico sociali: ***prof. Mario Belvedere***
Dipartimento di Matematica, Fisica e Informatica: prof. ***Antonio Ramagnano***

Funzioni

- Presiedono le riunioni di Dipartimento e ne possono richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno;
- Coordinano la ricerca e il confronto tra i docenti della disciplina per deliberare in ordine a:
  - definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente;
  - individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali, e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento;
  - stesura e revisione dei curricoli di istituto;
  - ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo.
- Raccolgono le proposte di acquisto di materiale didattico da presentare al dirigente scolastico
- Raccolgono le proposte da inviare alla F.S. preposta al P. T. O. F. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione della flessibilità organizzativa e didattica.
- Raccolgono le proposte di attività integrative curricolari ed extracurricolari e di progetti da sottoporre al Collegio dei docenti P. T. O. F.
- Curano l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro.

CONSIGLI DI CLASSE

Docenti della Classe

Funzioni

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti (articolazione semplice), spettano le competenze relative alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, in particolare il Consiglio di classe:

1. Promuove lo sviluppo delle competenze tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
2. Elabora la programmazione di classe che tiene conto delle indicazioni dei Dipartimenti;
3. Controlla in itinere lo sviluppo della Programmazione educativo-didattica della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
4. Pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
5. Definisce le linee di comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
6. Delibera le valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe;

   Al Consiglio di classe, con la presenza dei docenti e dei rappresentanti dei genitori e degli studenti (articolazione composta) spettano le seguenti competenze:
   - formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica
   - proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione, attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare come visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazione a seminari, convegni, visite aziendali, stage, concorsi.
   - agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Sede Liceo di Marsico Nuovo

	CORSO A		CORSO B
IA	Prof.ssa Antonella Sabatella	IB	Prof.ssa Carmelina Tarantino
IIA	Prof.ssa Elisabetta Fortunato	IIB	Prof.ssa Laura De Blasio
IIIA	Prof.ssa Giuseppina Scarpetta	IIIB	Prof.ssa Vita Triani
IVA	Prof.ssa Rosa Barrese	IVB	Prof.ssa Giuseppina Anna Imperatrice
VA	Prof. Francesco Petrone	VB	Prof.ssa Filomena Garofalo

	CORSO C		CORSO D
IC	Prof.ssa Rosanna Sassano	ID	Prof.ssa Rosa Fortunato
IIC	Prof. Antonio Ramagnano	IID	Prof.ssa Luciana Cimino
IIIC	Prof. Ermanno C. F. Sabatella	IIID	Prof.ssa Francesca V. Russo
IVC	Prof. Paolo Graziano	IVD	Prof.ssa Antonietta Fortunato
VC	Prof.ssa Noemi Franco	VD	Prof. Giuseppe Di Marco

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Sede Liceo di Viggiano

	CORSO A		CORSO B
IA	Prof. Gianluca Sarapo	IB	Prof. ssa Iole D'Elia
IIIA	Prof.ssa Claudia Lopardo	IIB	Prof. Antonio Faruolo
IVA/IVB	Prof.ssa Angela Giallorenzo	IIIB	Prof.ssa Itala Portantieri
VA	Prof.ssa Sonia Albano	VB	Prof.ssa Alessandra Sinno
			CORSO C
		VC	Prof. Vito Mancusi

Funzioni del Coordinatore del Consiglio di classe

- controlla la buona tenuta del registro di classe per quanto concerne le giustificazioni;
- controlla la buona tenuta del libretto personale dello studente;
- cura l'elaborazione della programmazione di classe in base alle delibere del Consiglio di classe;
- cura che in ogni programmazione (di classe e disciplinare) siano contemplate e attuate misure dispensative e compensative per gli alunni dislessici eventualmente presenti in classe;
- cura che in ogni classe siano utilizzate per la valutazione le griglie concordate (sia per le verifiche scritte che per le prove orali);

- partecipa alle riunioni del Gruppo H per gli alunni diversamente abili eventualmente presenti in classe;
- elabora la programmazione di classe e la consegna ai rappresentanti di classe (studenti e genitori) che ne facciano richiesta;
- Prepara e conduce i Consigli di classe in rappresentanza del Dirigente (quando non presente);
- Coordina le attività programmate dal Consiglio di Classe e vigila sul rispetto di quanto deliberato;
- coordina la pianificazione, lo svolgimento, la correzione e la consegna delle verifiche relative alla terza prova (nelle classi del triennio);
- Coordina la pianificazione dei viaggi d'istruzione;
- Controlla che in occasione di ogni uscita didattica e viaggio d'istruzione gli alunni consegnino ai genitori le relative comunicazioni e restituiscano con anticipo i modelli di autorizzazione debitamente compilati e firmati dai genitori. In caso di mancata
- consegna riferisce al dirigente o ad uno dei collaboratori affinché provvedano a destinare l'alunno non autorizzato ad altre attività nei giorni programmati per le uscite o i viaggi.
- coordina le attività del Consiglio di Classe riguardanti l'Esame di Stato (elaborazione documento del 15 maggio, raccogliere gli attestati relativi ai crediti formativi, etc.);
- redige il verbale delle riunioni, prestando attenzione anche alla numerazione progressiva, alle firme e ai timbri;
- ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali;
- raccoglie le valutazioni dei corsi di recupero e custodirle in una cartella (da tenere allegata al Registro dei Verbali);
- compila il quadro sintetico delle posizioni degli studenti della classe relativamente
- agli esiti dei corsi di recupero frequentati nell'anno in corso;
- compila le certificazioni delle competenze alla fine del biennio obbligatorio tenendo conto delle delibere dei Consiglio di classe;
- controlla che i docenti della classe inseriscano puntualmente i voti sul registro elettronico;
- controlla che le entrate posticipate e le uscite anticipate siano puntualmente annotate sul registro di classe;
- controlla che le assenze degli alunni non superino i tre/quarti del monte orario annuale;
- controlla che le assenze calcolate dalla segreteria corrispondano a quelle riportate sul registro di classe;
- consegna in Segreteria i moduli per il recupero dopo le deliberazioni del Consiglio di classe e le comunicazioni da inviare alle famiglie;
- controlla la funzionalità degli arredi dell'aula, della pulizia dei locali e responsabilizzare la classe in proposito;
- fa da tramite fra colleghi e Dirigente per eventuali provvedimenti disciplinari;
- cura i rapporti con le famiglie, comunicando tempestivamente eventuali difficoltà degli alunni;
- compila il pagellino e lo consegna alle famiglie;
- cura per la propria classe le procedure per l'adozione dei libri di testo;
- conduce gli incontri scuola-famiglia e coordina l'Assemblea dei genitori che precede le elezioni dei rappresentanti in senso agli Organi Collegiali di durata annuale.

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

Sede Liceo di Marsico Nuovo

	CORSO A		***CORSO B***
IA	***Prof.ssa Carmelina Tarantino***	***IB***	***Prof.ssa Giuseppina Scarpetta***

IIA	***Prof. Ermanno Colucci***	***IIB***	***Prof. Ermanno Colucci***
IIIA	***Prof.ssa Giuseppina Scarpetta***	***IIIB***	***Prof. Valerio Paoliello***
IVA	***Prof.ssa Rosa Barrese***	***IVB***	***Prof. Mario Belvedere***
VA	***Prof. Francesco Petrone***	***VB***	***Prof.ssa Filomena Garofalo***

	CORSO C		***CORSO D***
IC	***Prof. Paolo Graziano***	***ID***	***Prof. Antonio Ramagnano***
IIC	***Prof. Giuseppe Di Marco***	***IID***	***Prof. Giuseppe Di Marco***
IIIC	***Prof.ssa Manuela Vitolo***	***IIID***	***Prof.ssa Carmen Innaco***
IVC	***Prof. Paolo Graziano***	***IVD***	***Prof. Antonio Rizzo***
VC	***Prof. Rocco Spagnuolo***	***VD***	***Prof. Francesco Petrone***

Sede Liceo di Viggiano

	CORSO A		***CORSO B***
IA	***Prof. Gianluca Sarapo***	***IB***	***Prof.ssa Iole D'Elia***
IIIA	***Prof.ssa Claudia Lopardo***	***IIB***	***Prof. Antonio Faruolo***
IVA	***Prof.ssa Angela Giallorenzo***	***IIIB***	***Prof.ssa Itala Portantieri***
VA	***Prof.ssa Sonia Albano***	***IVB***	***Prof.ssa Angela Giallorenzo***
		VB	***Prof.ssa Alessandra Sinno***
			CORSO C
		VC	***Prof.ssa Alessandra Sinno***

Funzioni del coordinatore di Educazione civica

- Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF;
- Programma azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Si occupa dell'organizzazione interna all'Istituto e di quella esterna (interfacciandosi con enti ed associazioni culturali ad esempio);
- Monitora le esperienze e le fasi dello svolgimento;
- Valuta l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte;
- Comunica le attività agli Organi Collegiali;
- Predispone tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività;
- Costituire uno staff per la progettazione dei contenuti didattici;
- Promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collabora con la funzione strumentale del PTOF alla redazione del "Piano";
- Assicura e garantisce una fruizione dei contenuti uniforme per tutti gli alunni;
- Presenta una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno;
- Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca;
- Rafforza la collaborazione con le famiglie.

DOCENTI TUTOR E DOCENTE ORIENTATORE

Funzioni del docente tutor

- Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-port-folio 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 (FORMAZONE SCUOLA LAVORO));
  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".
  e) costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore.

Funzioni del docente orientatore

Gestisce, raffina ed integra i dati della piattaforma UNICA con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici per metterli a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

Docente orientatore per le sedi di Marsico Nuovo e Viggiano: ***prof.ssa Antonietta Fortunato***

Docenti tutor Liceo di Marsico Nuovo

Prof. Valerio Paoliello
Prof. ssa Filomena Garofalo
Prof. Paolo Graziano
Prof. Antonio Ramagnano
Proff. Rocco Spagnuolo

Docenti tutor Liceo di Viggiano

Prof.ssa Iole D'Elia
Prof.ssa Claudia Lopardo
Prof. Vito Mancusi

TUTOR FORMAZIONE SCUOLA LAVORO (FSL - EX PCTO)

SEDE	CLASSI	DOCENTE
MARSICO NUOVO	IVD	Prof.ssa Alba Cantiani
	IIID - VD	Prof. Antonio Rizzo
	IIIB – IIIC – VC – VA	Prof. Valerio Paoliello
	IVC - VB	Prof. Antonio Ramagnano
	IIIA – IVA	Prof.ssa Magda Licasale
	IVB	Prof.ssa Rosa Azzato
VIGGIANO	IA	Prof.ssa Claudia Lopardo
	IIA - IVB	Prof Gianluca Sarapo
	IIIA	Prof.ssa Sonia Albano
	IIIB	Prof.ssa Itala Portantieri
	VB	Prof.ssa Carmela Morano
	VC	Prof. Vito Mancusi

Funzioni

- elabora il FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO), tenendo conto delle deliberazioni del Consiglio di classe;
- assicura lo svolgimento delle attività previste dal progetto;
- segue gli studenti nelle attività di alternanza e ne monitora e valuta l'andamento
- cura la predisposizione e la tenuta di tutta la documentazione didattica e amministrativa del progetto di ASL (Patto educativo, Piano didattico personalizzato, rubrica di valutazione, griglia di osservazione, certificazione delle competenze, registro delle attività)
- presenta alla fine delle attività il consuntivo del progetto, mediante una relazione finale;
- si relazione con il tutor aziendale per la valutazione del percorso;
- predisporre i monitoraggi intermedio e finale del progetto
- inserisce le ore svolte nei vari percorsi sul registro FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) del MIM

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 – Regolamento d'Istituto – Autovalutazione d'Istituto (monitoraggio progetti POF) – Coordinamento attività di revisione curricolo d'Istituto e di educazione civica – Supporto prove INVALSI – Coordinamento monitoraggio PdM: ***Prof.ssa Rosa Fortunato***

Funzioni

AREA 1 – POF -prof. ssa Rosa Fortunato

- elaborazione del RAV, del PTOF, del PdM, del Regolamento d'Istituto, della carta dei servizi, del curricolo d'Istituto
- Rendicontazione sociale PdM triennio precedente
- coordinamento attività di elaborazione social policy
- coordinamento generale, monitoraggio ed autovalutazione dei progetti attuativi del POF
- monitoraggio PdM
- supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione delle Prove Invalsi e coordinamento Gruppo di lavoro per il miglioramento degli esiti delle prove standardizzate;
- coordinamento NIV e commissione PTOF
- Partecipazione ad attività formative su temi inerenti la funzione ricoperta
- Monitoraggio e autovalutazione attività
- si raccorda sistematicamente con il DS

Area 2 – Orientamento in entrata – Raccolta, archivio e pubblicizzazione documentazione didattica e attività di ampliamento offerta formativa Liceo di Marsico Nuovo: *Prof. Valerio Paoliello*

Funzioni

- Programmazione e coordinamento delle attività per l'orientamento in entrata
- Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (insegnanti e alunni della Scuola Secondaria di I Grado, famiglie, etc.)
- organizzazione open day e open classes
- Incontri con le scuole del I ciclo
- elaborazione di un questionario sulle attività svolte rivolto a genitori e alunni I ciclo
- Raccolta, archivio e diffusione documentazione didattica e materiale audio video relativo alle attività di ampliamento dell'offerta formativa da utilizzare per gli opne day
- Partecipazione a incontri di formazione relativi al tema dell'orientamento organizzati dall'USR e dal MIM
- Monitoraggio e autovalutazione attività
- si raccorda sistematicamente con il DS.

Area 3 – FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) Orientamento in uscita Liceo Marsico Nuovo: *Prof.ssa Antonietta Fortunato*

Funzioni

- Programmazione e coordinamento delle attività annuali di orientamento in uscita in collaborazione con i tutor
- Elaborazione curricolo Formazione lavoro e orientamento Liceo Marsico
- Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (genitori, Imprese, Enti locali, Associazioni terzo settore, Università Enti di ricerca)
- Organizzazione attività di orientamento in uscita (in collaborazione con i docenti tutor) e informazioni agli studenti

- Progettazione, in collaborazione con i tutor e i coordinatori di classe, dei progetti di Formazione lavoro e organizzazione delle attività
- Informazioni e comunicazioni alle famiglie relative a Formazione lavoro e Orientamento
- Disseminazione progetti di Formazione lavoro realizzati anche attraverso i canali social
- Partecipazione ad attività formative sull'orientamento in uscita e i progetti di Formazione lavoro
- Monitoraggio e autovalutazione attività
- si raccorda sistematicamente con la DS

Area 4 – Supporto alunni – Servizi Biblioteca e lettura – coordinamento incontri con esperti – coordinamento progetti di valorizzazione delle eccellenze e di interventi di recupero – viaggi d'istruzione e uscite didattiche:
Prof. Michele Palumbo

Funzioni

- Servizi di Biblioteca e lettura
- Coordinamento incontri con esperti
- Cura rapporti scuola -famiglia
- Coordinamento, organizzazione, monitoraggio e autovalutazione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate
- Disseminazione progetti viaggi d'istruzione realizzati anche attraverso i canali social
- Coordinamento generale delle attività per la partecipazione degli studenti alle gare per la valorizzazione delle eccellenze
- Organizzazione degli interventi di recupero e sostegno agli studenti
- Supporto alunni nell'organizzazione delle assemblee d'Istituto
- Monitoraggio e autovalutazione attività
- si raccorda sistematicamente con la DS.

Area 5 – Orientamento in entrata – coordinamento attività di recupero e valorizzazione delle eccellenze con rilevazione dati – Raccolta, archivio e pubblicazione documentazione didattica e attività di ampliamento offerta formativa Liceo di Viggiano:
Prof.ssa D'elia Iole

Funzioni

- Programmazione e coordinamento delle attività per l'orientamento in entrata
- Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (insegnanti e alunni della Scuola Secondaria di I Grado, famiglie, etc.)
- organizzazione open day e open classes
- Incontri con le scuole del I ciclo
- Elaborazione di un questionario sulle attività svolte rivolto a genitori e alunni I ciclo
- Raccolta, archivio e diffusione documentazione didattica e materiale audio-video relativo alle attività di ampliamento dell'offerta formativa da utilizzare per gli open day
- Organizzazione attività di orientamento in uscita (in collaborazione con i docenti tutor) e informazioni agli studenti
- Elaborazione curricolo orientamento in collaborazione con FF.SS. Area 3 e 6

- Partecipazione a incontri di formazione relativi al tema dell'orientamento organizzati dall'USR e dal MIM
- Monitoraggio e autovalutazione attività
- si raccorda sistematicamente con la DS.

Area 6 – FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) – Viaggi d'Istruzioni e uscire didattiche - Orientamento in uscita Liceo di Viggiano: *Prof.ssa Sonia Albano*

Funzioni

- Programmazione e coordinamento delle attività annuali
- Progettazione, in collaborazione con i tutor e i coordinatori di classe, dei FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) e organizzazione delle attività
- Elaborazione curricolo Formazione lavoro in collaborazione con FF.SS. 3 e 5
- Gestione dei contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (genitori, Imprese, Enti locali, Associazioni terzo settore, Università Enti di ricerca).
- Informazioni e comunicazioni alle famiglie relative ai progetti di Formazione Lavoro
- Coordinamento attività tutor Formazione Lavoro
- Coordinamento, organizzazione, monitoraggio e autovalutazione dei viaggi d'istruzione, delle visite guidate e dei progetti di Formazione Lavoro
- Disseminazione progetti Formazione Lavoro e viaggi d'istruzione realizzati anche attraverso i canali social
- Partecipazione ad attività formative sulla Formazione Lavoro
- Si raccorda sistematicamente con la DS.

TEAM SCUOLA DIGITALE

Componenti del Team digitale:
Animatore Digitale: *prof. Ramagnano Antonio;*
Docenti: *prof. Paolo Graziano – prof. Ermanno C. F. Sabatella* – prof. *Rosa Fortunato – prof. Gianluca Sarapo;*
Assistenti tecnici: *Nicola Vita –Silvano Gioia – Enrico Mazziotta*

Funzioni

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: 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;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; 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.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIGITALE E L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Dirigente Scolastico: ***prof.ssa Serafina Rotondaro***
Referente: ***Paolo Graziano***
Docenti: ***proff. Giuseppina A. Imperatrice, Giuseppina Scarpetta, Noemi Franco, Rosa Fortunato, Gianluca Sarapo, Ermanno F.C. Sabatella, Antonio Ramagnano, Francesco Petrone, Valerio Paoliello.***
DSGA: ***Dott.ssa Filomena Ciminelli***
Assistenti tecnici: ***Vita Nicola – Gioia Silvano***

Funzioni

- supporta il DS nell'analisi del contesto e nella definizione della strategia di adozione dell'IA;
- redige le policy interne per l'uso degli strumenti di IA in ambito didattico e amministrativo;
- predispone linee guida, regolamenti, istruzioni operative e altri strumenti documentali;
- contribuisce alla valutazione del livello di maturità digitale dell'istituto secondo lo schema AgID;
- collabora con il DPO nella valutazione dei rischi (DPIA, FREA);
- promuove l'alfabetizzazione digitale e l'AI literacy di personale e studenti;
- monitora l'introduzione graduale di strumenti IA attraverso progetti pilota;
- aggiorna periodicamente il DS sugli sviluppi normativi e tecnologici.

Per il perseguimento degli obiettivi sopra indicati darà il suo contributo Vargiu Scuola Srl con la fornitura di istruzioni e modelli da sottoporre all'attenzione del gruppo di lavoro.

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO/TEAM

"G.L.I."
Dirigente Scolastico: ***prof.ssa Serafina Rotondaro***
Docenti: ***prof.ssa Maddalena Dalessandri*** **(Referente)**
Componente Docenti: ***prof.ssa Stefania Pascale, prof.ssa Giovanna Giuliano, prof. Antonio Ramagnano, prof.ssa Angela Giallorenzo, prof.ssa Itala Portantieri.***
Personale ATA: ***Sig. Luigi Bisignano***

Funzioni

- rileva gli alunni don BES presenti nell'Istituto
- raccoglie e documenta gli interventi didattico- educativi posti in essere
- effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI

- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico
- si interfaccia con la rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, etc);
- progetta, pianifica attività da inserire nel PTOF
- alla fine di ogni anno scolastico propone al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano Annuale per l'inclusività.

TEAM ANTIBULLISMO

Dirigente scolastica: *prof.ssa Serafina Rotondaro*
Docenti: *prof. Michele Palumbo,* referente di Istituto Bullismo e Cyberbullismo (Liceo di Marsico Nuovo)
***Prof.ssa Itala Portantieri*, referente di Istituto Bullismo e Cyberbullismo (Liceo di Viggiano)**
***Prof. Antonio Ramagnano*, Animatore Digitale**
***Prof.ssa Maddalena Dalessandri*, referente per l'inclusione**
***Prof.ssa Rosa Barrese,* referente per internazionalizzazione del PTOF**
***Prof.ssa Anna Maria Di Vito*, referente ePolicy**
***Prof.ssa Stefania Pascale* docente e componente GLI**

Funzioni

- coadiuva il Dirigente scolastico, coordinatore del Team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche il presidente del Consiglio di istituto)
- interviene (come gruppo ristretto, composto da dirigente e referente per il bullismo/cyberbullismo, psicologo) nelle situazioni acute di bullismo
- coordina e organizza attività di prevenzione
- valuta, organizza e attua le azioni di prevenzione secondaria/selettiva (Lavorare su situazioni a rischio) e terziaria/indicata (trattare i casi a rischio) in autonomia o in collaborazione con gli Enti del territorio
- monitora l'efficacia degli interventi
- comunica al Referente regionale (anche tramite i Referenti territoriali), alla fine di ogni anno scolastico, i casi di bullismo o cyberbullismo. I dati serviranno per un eventuale monitoraggio nazionale dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo e potranno essere trasmessi dai Referenti regionali alla Commissione nazionale istituita presso il MI.

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione, inoltre:

- coordina e promuove le attività di formazione
- collabora alla revisione del Regolamento d'Istituto nella parte relativa al Regolamento di disciplina per l'individuazione dei comportamenti rilevanti sul piano disciplinare e le relative sanzioni
- elabora e aggiorna il Documento ePolicy
- collabora all'elaborazione e all'aggiornamento del documento di ePolicy d'Istituto, tenendo conto dell'eventuale sviluppo di un curricolo digitale
- monitora il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola.

COMMISSIONE ELETTORALE

Docenti: prof. *Giuseppe Di Marco - Prof.ssa Rosa Azzato*
Personale ATA: *Antonella Divito*
Genitore: sig.ra *Rosanna Votta*
Studente: *Gabriele Sassano*

Funzioni

La Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura elettorale ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI

1. nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
2. acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
3. riceve le liste elettorali;
4. verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
5. esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
6. comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
7. predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

1. nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
2. distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
3. predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
4. risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
5. organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

1. raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
2. sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
3. redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE/TEAM PER IL MIGLIORAMENTO

Dirigente scolastica: ***prof.ssa Serafina Rotondaro***

Componente docenti: ***prof.ssa Giuseppina Scarpetta*** **(coordinatrice in assenza della dirigente),** ***prof.ssa Giuseppina Imperatrice, prof.ssa Iole D'Elia, prof.ssa Claudia Lopardo, prof.ssa Rosa Barrese, prof.ssa Filomena Garofalo***

Componente alunni:

Viggiano: Maria Ersilia Sanchirico - Elisa Gerardi

Marsico Nuovo: Lisa Falvino – Pasquale Lavieri

Componenti genitori

- Michela Aulicino

Funzioni

- Elabora il Rapporto di Autovalutazione sulla base delle risultanze delle prove INVALSI, dei focus group all'interno dei Dipartimenti e dello stesso Team per il Miglioramento;
- definisce il Piano di Miglioramento;
- monitora l'attuazione del Piano;
- propone eventuali correttivi e riallineamenti;
- valuta i risultati al termine delle azioni di Miglioramento verificandone l'efficacia e individuando punti di forza e debolezza.

COMMISSIONE PTOF

Docenti: FF.SS. Area 1: ***prof.ssa Rosa Fortunano, Prof.ssa Rosa Barrese, prof.ssa Giuseppina Anna Imperatrice, prof.ssa Claudia Lopardo***

Funzioni

- Elabora il PTOF e le eventuali modifiche ed integrazioni;
- segue l'andamento della progettazione del POF;
- sostiene il lavoro dei Consigli di Classe;
- propone al Collegio dei Docenti le opportune modifiche in itinere;
- utilizza di volta in volta i necessari strumenti di monitoraggio dell'andamento del PTOF e analisi dei bisogni.

Referente Internazionalizzazione del PTOF: ***prof.ssa Rosa Barrese***

Funzioni: *promuove la dimensione internazionale del curricolo lo sviluppo di progetti e-twinning, Erasmus, intercultura e PON finalizzati agli scambi internazionali, lo sviluppo di percorsi CLIL, di progetti di lettura in Lingua straniera;*

- cura la documentazione e disseminazione di buone prassi anche implementando una specifica area del sito; collabora con le Funzioni di Sistema, Gruppi di lavoro e NIV per il settore specifico.

REFERENTI

Referente Invalsi: F.S. Area 1 ***prof.ssa Rosa Fortunato***

Funzioni: *coordinamento attività di revisione, modifiche ed aggiornamento del PTOF e del Regolamento d'Istituto;*
- Coordinamento generale, monitoraggio ed autovalutazione dei progetti attuativi del POF;
- Coordinamento e monitoraggio PdM;
- Supporto al Dirigente scolastico per l'organizzazione delle Prove Invalsi
- cura la restituzione e l'informazione ai docenti; supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione

Referente FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO): FF.SS. Area 3 prof.ssa Antonietta Fortunato e Area 6 prof.ssa Sonia Albano

Funzioni Area 3:
- Coordinamento generale delle attività di FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) nelle classi del Liceo di Marsico Nuovo in collaborazione con la F.S. dell'Area 2 per l'orientamento in uscita;
- Cura dei contatti con Enti Pubblici, Associazioni, Aziende del settore di interesse dell'Istituto

Attivazione dei processi di collaborazione (con il supporto dei Tutor)

Funzioni Area 6:
- Coordinamento generale delle attività di FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) nelle classi del Liceo di Viggiano in collaborazione con la F.S. dell'Area 5 per l'orientamento in uscita;
- Cura dei contatti con Enti Pubblici, Associazioni, Aziende del settore di interesse dell'Istituto

Attivazione dei processi di collaborazione (con il supporto dei Tutor)
Coordinamento, organizzazione, monitoraggio e autovalutazione dei viaggi d'istruzione e visite guidate.

Referente internazionalizzazione del PTOF: prof.ssa Rosa Barrese
Funzioni: *promuove la dimensione internazionale del curricolo lo sviluppo di progetti e-twinning, Erasmus, intercultura e PON finalizzati agli scambi internazionali, lo sviluppo di percorsi CLIL, di progetti di lettura in Lingua straniera;*
cura la documentazione e disseminazione di buone prassi anche implementando una specifica area del sito; collabora con le Funzioni di Sistema, Gruppi di lavoro e NIV per il settore specifico.

Referente CLIL: prof.ssa Francesca Vittoria RUSSO
Funzioni: *raggruppa e ordina le diverse esperienze presenti in Istituto- è punto di riferimento per problemi e questioni che dovessero insorgere nell'attività CLIL- contribuisce a far conoscere l'esperienza CLIL ad altri ordini di scuola presenti sul territorio- incentiva, in collaborazione con i docenti di lingua, l'acquisizione da parte dei docenti di DNL della certificazioni B2 - incentiva la partecipazione dei docenti che effettuano esperienze CLIL come accompagnatori, insieme ai docenti di lingua, in stage linguistici o esperienze di alternanza scuola lavoro internazionale, al fine di una formazione continua sulla lingua delle DNL; stimola la partecipazione di docenti DNL esperienze di formazione sul territorio.*

Referente GLI: ***prof.ssa Maddalena Dalessandri***
Funzioni: *rileva gli alunni con Bisogni educativi speciali (BES) presenti nella scuola; raccoglie e documenta gli interventi didattico - educativi già posti in essere e predispone ulteriori piani di intervento; coordina focus/confronto sui casi, fornisce consulenza e supporto sulle strategie e sulle metodologie di gestione dei singoli alunni e delle classi; rileva, monitora e valutare il grado di inclusività della scuola;*

raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi; elabora una proposta di Piano Annuale per l' Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere entro il mese di giugno di ogni anno scolastico.

Referente comunicazione social: ***prof.ssa Rosa Fortunato e prof.ssa Sonia Albano***

Funzioni: *il Referente alla Comunicazione Web e Social Media collabora con la dirigente scolastica nella gestione del piano di comunicazione dell'Istituto e dell'immagine dello stesso nel web, coordinando la redazione dei contenuti da rendere pubblici attraverso i diversi Social Media (Facebook, Instagram, Twitter, Telegram) e il canale della scuola youtube al fine di promuovere le attività svolte, nel rispetto della privacy.*

Referente per l'introduzione dell'Intelligenza artificiale nella scuola: prof. Paolo Graziano

Funzioni: *supportare il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; promuovere l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; collaborare nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy); segnalare e proporre strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; collaborare con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; contribuire alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola; raccordarsi con il consulente esterno "Vargiu Scuola Srl", soggetto incaricato dall'Istituto nel ruolo di referente esterno per la digitalizzazione e l'IA, al fine di assicurare coerenza strategica, supporto operativo e integrazione delle competenze giuridiche, organizzative e tecnologiche necessarie; partecipare a momenti di aggiornamento specifico e, ove necessario, raccordarsi con Vargiu Scuola per ricevere materiali, modelli, assistenza tecnica e normativa specialistica.*

Responsabile sito web: **Antonella Divito**

Funzioni: *coordina l'aggiornamento costante da parte dell'Ufficio di segreteria del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Aree Pon e PNRR) e implementa materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione; acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito.*

Referente IPA: ***dott.ssa Filomena CIMINELLI***

Funzioni: *Il Referente IPA è il soggetto, previsto dalle Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, che ha il compito di interagire con il Gestore IPA per l'inserimento e la modifica dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Amministrazione nell'IPA. La Nota MIUR Prot. n. 179 del 25-01-2017, ha individuato nel DSGA il referente della propria scuola per la verifica della correttezza dei dati presenti sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il DSGA è, pertanto, tenuto a:*

richiedere l'accreditamento oppure recuperare le credenziali per accedere al portale IPA, dal link: SERVIZI ENTI;

entrare nell'Area Riservata e verificare i dati presenti, dal link: Area Riservata:

aggiornare i dati presenti, se incompleti o non più attuali;

accedere all'area riservata tramite SPID (o user-id e password) al fine di verificare e aggiornare le informazioni dell'Ente da pubblicare in IPA.

Referente RASA: ***Dott.ssa Filomena CIMINELLI***

Funzioni: *"RASA" (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha la responsabilità dell'Anagrafe Unica della Stazione Appaltante ed è pertanto tenuto all'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell' AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati.*

GRUPPI DI LAVORO

Giornalino scolastico: *Prof.ssa Emanuela Vitolo - Prof. Francesco Petrone - Prof.ssa Iole D'Elia-prof.ssa Itala Portantieri*

Funzioni*: coordina il comitato di redazione del giornalino d'Istituto (FuoriClasse) promuovendo la stesura e la pubblicazione di articoli almeno trimestrali. Le attività legate al giornalino d'Istituto concorrono a potenziare le competenze comunicative deli studenti, ma anche a far conoscere la scuola nel Territorio e il Territorio nella scuola.*

Intercultura Erasmus e progetti internazionalizzazione *PTOF:* *prof.ssa Rosa Barrese, prof.ssa Luciana Cimino, Prof.ssa Francesca Russo, prof.ssa Rosa Fortunato, prof.ssa Vitolo Manuela*

Funzioni: *coordina attività e progetti di mobilità internazionale di classe e individuale; promuove la partecipazione a rappresentazioni teatrali in lingua straniera e alle attività per il conseguimento della certificazione linguistica;*

incrementa gli scambi linguistici e culturali tra studenti attraverso l'uso di piattaforme dedicate (E-Twinning);

Sperimentazione "CLASSI IN MOVIMENTO"

Gruppo di lavoro: *proff. Valerio Paoliello, Giuseppina Scarpetta, Raffaella Lauria, Sonia Albano, Gianluca Sarapo.*

Funzioni: *mira ad investire nella trasformazione delle classi tradizionali in ambienti innovativi di apprendimento e nella creazione di laboratori per le professioni digitali del futuro e, al tempo stesso, intende promuovere un ampio programma di formazione alla transizione digitale di tutto il personale scolastico.*

Radio Web

Gruppo di lavoro: *la prof. Valerio Paoliello docente referente per il Liceo di Marsico Nuovo e la prof. ssa Sonia Albano docente referente per il Liceo di Viggiano.*

Funzioni: *ideare, pianificare e coordinare il progetto editoriale, formare gli studenti alle competenze necessarie, gestire il processo di produzione dei contenuti e fungere da mediatori tra la scuola e il pubblico esterno. Guidare gli studenti nello sviluppo di capacità critiche, di approfondimento e di sintesi.*

Gruppo di lavoro Miglioramento esiti INVALSI: *Docenti di Italiano, Matematica e Inglese.*

Funzioni: *esame, interpretazione e comunicazione dei risultati, interfacciamento con il Nucleo di Valutazione Interno (NIV) e coordinamento delle attività legate alle prove, dalla somministrazione alla restituzione dei risultati.*

Centro sportivo scolastico:

Gruppo di lavoro: *Proff. Giuseppe Di Marco, Ermanno Colucci, Aurora Cicala.*

Funzioni: *promuovere l'attività sportiva come strumento educativo, sociale e formativo. Gli obiettivi principali includono favorire il benessere psicofisico degli studenti, incoraggiare stili di vita attivi, insegnare i valori dello sport e sostenere la partecipazione a competizioni e ai Giochi Sportivi Studenteschi.*

GRUPPO PIANO Lauree Specifiche (PLS):

Referente Settore Chimica: ***Prof.ssa Filomena Garofalo***

Referente Settore Biotecnologie: ***prof. Rocco Spagnuolo***

Referente Settore Geologia: ***prof.ssa Elisabetta Fortunato***

Funzioni:

- *implementare la dimensione orientativa del FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) tramite attività di orientamento in uscita per eventuali iscrizioni a percorsi di studi universitari ad indirizzo scientifico*;

- *promuovere lo sviluppo e il rafforzamento delle relazioni fra sistema scolastico e sistema universitario*;
- *promuovere le discipline STEM e potenziare le competenze di problem solving matematico*

RESPONSABILI DEI LABORATORI

- **Laboratorio Informatico e Lingue Marsico: *prof. Paolo Graziano***
- **Laboratorio Scienze Marsico: *prof.ssa Elisabetta Fortunato***
- **Laboratorio di Fisica Marsico: p*rof. Ermanno Sabatella***
- **Laboratorio Informatico di Viggiano: *prof. Gianluca Sarapo***
- **Palestra Marsico: *prof. Di Marco Giuseppe***
- **Palestra Viggiano: *prof.ssa Aurora Cicala***

Funzioni

- assicurano la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati
- segnalano alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti.
- curano che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei diversi Laboratori.

UFFICIO ACQUISTI E COLLAUDO

Funzioni:

Componenti:
Dirigente Scolastica, prof.ssa Serafina Rotondaro
Prof. Paolo Graziano, prof. Ermanno Sabatella, prof. Gianluca Sarapo
Assistenti tecnici: Silvano Gioia - Nicola Vita - Enrico Mazziotta

- *supporta e coordina le attività esercitazionali previste dai Dipartimenti, assicurando la disponibilità ed il funzionamento dei Laboratori e delle attrezzature.*
- *collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi nella definizione del piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione delle attrezzature;*
- *cura il piano di manutenzione straordinaria e ordinaria delle attrezzature didattiche dell'Istituto;*
- *predispone, secondo le linee guida concordate con la Dirigente Scolastica, le modalità di accesso ai sistemi informatici, le protezioni e le limitazioni da adottare per le diverse tipologie di utenti, e le politiche di protezione e sicurezza delle reti informatiche;*
- *collabora con i Dipartimenti e con i Docenti nella realizzazione di progetti didattici;*
- *collabora con l'Ufficio di Segreteria nell'elaborazione della candidatura di progetti per l'implementazione delle attrezzature e nella definizione del capitolato tecnico dei bandi di gara per l'acquisto di attrezzature e servizi;*
- *cura i rapporti con le Aziende fornitrici;*
- *predispone la comparazione delle offerte;*
- *segue le procedure di fornitura, installazione e collaudo delle attrezzature acquistate;*
- *cura gli acquisti diretti dei materiali di consumo per il funzionamento dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;*
- *funge da supporto ai docenti responsabili di laboratorio, per individuare le problematiche tecniche attinenti lo svolgimento delle attività didattiche;*
- *predispone per i docenti le informazioni tecniche sull'utilizzo dei Laboratori e le guide delle strumentazioni didattiche;*

- *collabora, per quanto di sua competenza, con i piani di formazione del personale; promuove la formazione tecnica dei Docenti e del personale ATA;*
- *mette in atto le direttive della Dirigente Scolastica relative all'utilizzo delle*
- *attrezzature e delle strumentazioni didattiche;*
- *collabora con il Direttore dei servizi generali e amministrativi nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni*
- *cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con*
- *l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli impianti dei Laboratori e delle Aule speciali e i loro ampliamenti.*

SERVIZI GENERALI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:
dott.ssa Ciminelli Filomena

Funzioni

- Gestione finanziaria, dei servizi contabili, del patrimonio

PROTOCOLLO INFORMATICO – POSTA – AFFARI GENERALI
Responsabile Area: ***Rosanna Corleto***

Funzioni

- Gestione della protocollazione documentale con sistema software GECODOC.

DIDATTICA – ALUNNI
Responsabile Area: ***Giuseppina Tempone***

Funzioni

- Gestione dei procedimenti relativi agli alunni e supporto all'attività didattica

ATTIVITA' NEGOZIALE
Responsabile Area: ***Cristina Sassano***

Funzioni

- Supporto alla dirigente scolastica nell'attività negoziale

PERSONALE DOCENTE
Responsabile Area: Marilena Moles

Funzioni

- Gestione dello stato giuridico del personale dipendente dall'assunzione alla cessazione

FSL (FORMAZONE SCUOLA LAVORO) – INVALSI – PRIVACY – SICUREZZA
Responsabile Area: ***Antonella Divito***

Funzioni

- Gestione delle attività di FSL (Formazione Scuola Lavoro) – Prove Invalsi - Sicurezza E Privacy

PERSONALE ATA
Responsabile Area: ***Nicolina Romano***

Funzioni

- Gestione dello stato giuridico del personale ATA dipendente dall'assunzione alla cessazione.

ASSISTENTI TECNICI

SEDE DI MARSICO NUOVO:

Laboratorio di Scienze, Fisica e Chimica: ***Enrico Mazziotta, Maria Luisa Tedesco***

Laboratorio d'informatica: ***Nicola Vita***

SEDE DI VIGGIANO:

Laboratorio di Lingue e Informatica: ***Silvano Gioia***

Funzioni dell'assistente tecnico

- collabora con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli ordini;
- cura la chiusura dei laboratori non appena concluso il proprio servizio;
- prepara il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- preleva il materiale dal magazzino e consegna, sempre in magazzino, il materiale
- obsoleto o non funzionante;
- collabora con il DSGA alle operazioni di inventario a fine anno scolastico e segnala eventuali problemi connessi con la sicurezza (L. 81/08);
- provvede alla manutenzione generale all'interno del proprio laboratorio;
- provvede alla pulizia delle apparecchiature di laboratorio (macchinari, monitor, tastiere, attrezzature, etc...).

COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE DI MARSICO NUOVO:

Rocco Altavista
Luigi Bisignano
Rosina Campiglia
Michele Innella
Generoso Pasquariello
Lina Pasquariello
Giovina Pessolano
Rosa Serica
Mario Tardugno
Salvatore Vaccaro

SEDE DI VIGGIANO:

Maria Giuseppina Collazzo
Antonio Cozzi
Vincenzo Di Maso
Antonietta Doti

Funzioni del collaboratore scolastico

Cura:

- i rapporti con gli alunni
- la sorveglianza generica e la custodia dei locali
- la pulizia di carattere materiale
- lo smaltimento rifiuti
- le piccole manutenzioni
- il centralino telefonico
- la diffusione di comunicati
- la duplicazione di atti
- la collaborazione con Uffici di segreteria, coordinatori di sede, docenti
- i servizi esterni (pulizie zone esterne, distribuzione sale, spalatura neve, delimitazione accessi edifici scolastici in caso di pericolo ghiaccio/neve)
- la vigilanza degli alunni
- il supporto agli alunni div. abili
- l'apertura/chiusura edifici scolastici.