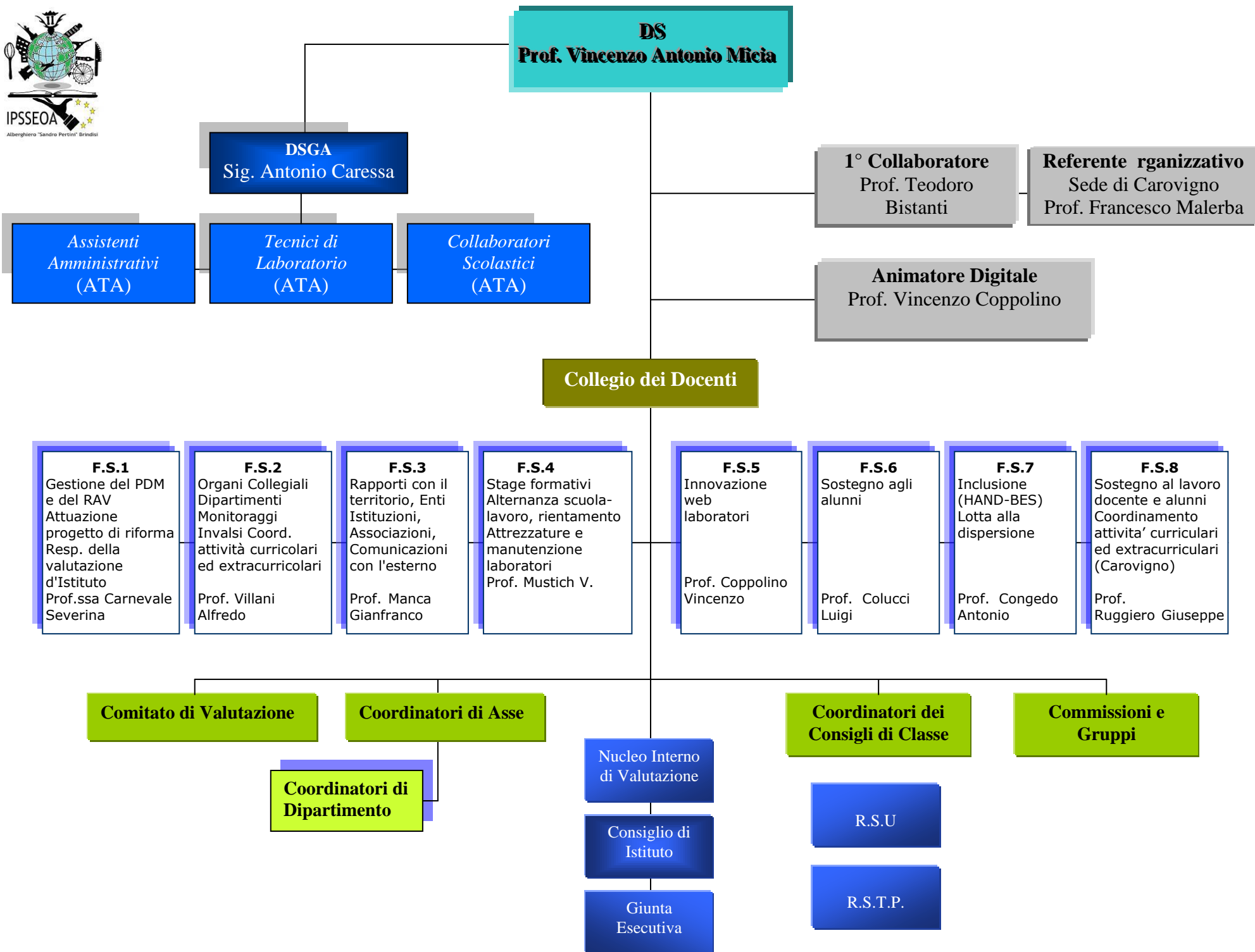




IPSSCOA
Alberghiero "Sandro Pertini" Brindisi



FUNZIONIGRAMMA IPSSEOA “S.Pertini” Brindisi

Dirigente scolastico: prof. Vincenzo Antonio Micia

- Esercita la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica;
- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto;
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- Esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Si avvale della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;
- Per lo svolgimento dei compiti amministrativi si avvale della collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi impartendo le direttive per il coordinamento del personale ATA.

Collaboratori:

Prof. Teodoro Bistanti – COLLABORATORE, docente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di collaborare con il Dirigente Scolastico per l'a. s. 2016/2017, con il compito di svolgere tutte le attribuzioni riferibili alla funzione dirigenziale in caso di assenza o impedimento del dirigente scolastico con la delega a svolgere le attività in elenco:

- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D. S. con delega di firma;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Coordinamento docenti dello staff di dirigenza (responsabili di sede/FS);
- Coordinamento delle attività del Piano Annuale;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Esame e concessione di congedi e permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
- Sostituzione dei docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo nei limiti delle risorse economiche disponibili;
- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Segretario del Collegio dei Docenti con relativi incarichi di stesura del Verbale e cura della documentazione relativa ad ogni seduta
- Nell'ambito dell'organizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia l'insegnante Emilia REGA svolgerà 12 ore d'insegnamento nella scuola primaria e 12 ore nelle attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico nella presente nomina

Francesco Malerba - Il collaboratore, con sostituzione del I collaboratore in caso di assenza o di impedimento dello stesso e del Dirigente Scolastico. Il docente è delegato a:

- curare il coordinamento organizzativo e logistico della sede di Carovigno;
- tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento;
- tenere le relazioni con le famiglie degli alunni, con gli operatori esterni alla Scuola, con gli enti e le associazioni che in qualche modo si relazionano con l'ambiente scolastico;
- diffondere informazioni, materiali, comunicazioni, anche utilizzando il sito della scuola, aventi ad oggetto aspetti degli ambiti menzionati nella presente ;
- vigilare che siano rispettati il Regolamento d'Istituto e le Disposizioni sulla vigilanza degli alunni;
- sostituire il Dirigente Scolastico, d'intesa con il medesimo e con l'altra Docente collaboratrice;
- presiedere riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne.
- compilare il verbale del Collegio dei Docenti e trasmetterne copia al Dirigente scolastico, in tempo utile per consentire i successivi adempimenti;
- partecipare alle riunioni di staff.

Apparato Amministrativo

Gli uffici di presidenza e segreteria si trovano in sede.

La segreteria è costituita dal Direttore dei servizi generali e Amministrativi **Antonio Caressa** e da n. 8 assistenti amministrativi.

I servizi amministrativi e gestionali sono così organizzati:

- area didattica;
- area personale;
- area amministrativo - contabile.

Gli uffici delle tre aree sono informatizzati con pc collegati in rete

Il DSGA svolge funzioni di direzione e controllo del personale non docente e si occupa della gestione amministrativa e contabile di tutte le attività avviate dall'istituzione scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sig.ra CROVELLA Rosaria

Sig. ISIDORO Luigi

AREA PERSONALE

Sig.ra MARTINA Maria Rosa

Sig.ra CARLUCCI Anna

Sig.ra LANZILLOTTI Lucia

AREA DIDATTICA

Sig.ra PALAZZO Marisa
Sig.ra IAVASILE Nadia
Sig.ra GRECO Maria

Servizi Tecnici

Aree Laboratori

Lab. Sala piano rialzato lato centro - Sig. MARRAZZO Vincenzo
Lab. Cucina piano rialzato lato ovest - Sig. COSTANTINI Vincenzo
Lab. Cucina piano rialzato lato est - Sig. MARIANO Giovanni
Lab. Cucina piano rialzato lato centro - Sig. CHIONNA Espedito
Lab. Cucina piano rialzato lato ovest - Sig. PUNZI Antonio
Lab. Cucina piano primo lato ovest - Sig. CAVALIERE Giacinto
Lab. Ricevimento/multimediale piano primo - Sig.ra GIARRATANO Provvidenza
Lab. Cucina piano secondo centro - Sig.ra CASTAGNERI Vita
Lab. Bar piano secondo centro - Sig. FRANCIOSA Alessandro
Lab. Bar piano interrato - Sig. FANCIULLO Antonio
Lab. Pasticceria piano interrato - Sig. MARZO Donato
Lab. magazzino piano interrato - Sig. ZACCARIA Natale
Lab. Cucina - sede coordinata Carovigno - Sig. LEGROT TAGLIE Oronzo
Lab. Sala - sede coordinata Carovigno - Sig. LOTESORIERE Mario

I Collaboratori scolastici svolgono compiti di pulizia, di vigilanza, di sostegno alle attività scolastiche e di collaborazione con la segreteria e assicurano l'apertura e la chiusura dei locali scolastici attraverso la turnazione.

Funzioni strumentali

Il Docente Funzione Strumentale collabora con il Dirigente Scolastico e gli altri collaboratori per il migliore funzionamento dell'Istituto; fa parte dello Staff della Dirigenza ed è Referente del Dirigente Scolastico relativamente alla funzione assegnata.

In particolare, è chiamato a svolgere i seguenti compiti da realizzarsi in sinergia con tutte le Funzioni Strumentali nominate per l'a. s. 2016 /2017:

- Raccogliere e curare la documentazione di materiali didattici;
- Redigere, aggiornare e diffondere il manuale della qualità;
- Organizzare le attività relative all'autovalutazione d'Istituto;
- Programmare e organizzare le attività di formazione del personale sulla base delle deliberazioni del collegio docenti;
- Consultare siti MIUR;
- Redazione, modifica, aggiornamento RAV e PDM;
- Raccogliere e curare la documentazione didattica;
- Coordinamento del NIV
- Coordinare la somministrazione delle prove INVALSI;

- Raccordarsi con gli enti esterni di valutazione (INVALSI);
- Analizzare gli esiti delle prove INVALSI e proposte di riflessione al Collegio docenti.

Area PTOF - Proff. Severina Carnevale; Giovanni Colella

Elaborazione RAV; Compilazione/gestione PDM; elaborazione documento programmatico PTOF; progettazione esecutiva annualità PTOF; Regolamento di Istituto; Ricerca e sviluppo PON FSE

Area1: Prof. Gianluca Vantaggiato

Analisi RAV; Verifica le risultanze del RAV – PDM; Controllo e mantenimento del sistema di coerenza interna del PTOF; Gestione Progetti di contrasto alla dispersione scolastica ed educazione alla legalità in un'ottica interculturale

Area2: Prof. Vincenzo Mustich

Analisi RAV; Progettazione esecutiva alternanza; raccordo con CTS ed enti di categoria; raccordo con tutor classi; gestione hardware laboratoriale; piano monitoraggio risultati/competenze e archivio dati

Area3: Prof. Luigi Colucci

Analisi RAV; Progettazione percorsi di accoglienza/orientamento studenti; risultati a distanza; monitoraggio e archivio dati

Area4: Prof. Gianfranco Manca

Analisi RAV; Supporto alla didattica; progettazione/gestione piano di formazione; raccordi con enti/associazioni per promozione/gestione reti; stipula accordi; regolamenti; animazione culturale di Istituto; legalità; ; monitoraggio e archivio dati

Area5: Proff.ri Vincenzo Coppolino, Alfredo Villani

Analisi RAV; supporto scientifico tecnologico; piano di comunicazione tecnologia; supporto percorsi Invalsi; monitoraggio e archivio dati

Area6: Prof. Giuseppe Ruggiero

Raccordo sede centrale/coordinata di Carovigno; sostegno attività docenti/studenti; coordinamento attività curriculari ed extracurriculari ; monitoraggio e archivio dati

Area7: Prof. Antonio Congedo

Progettazione/Gestione PAI; contatti funzionali; Monitoraggio PDP; archivio dati

Coordinatori di classe:

I compiti dei coordinatori sono:

- presiedere il C.d.C. su nomina del Dirigente Scolastico e collaboratori, in caso di impedimento di questi;
- provvedere alla redazione del verbale dei lavori del consiglio al termine di questo;
- elaborare la programmazione di classe, raccogliendo le programmazioni individuali e predisponendo una bozza di programmazione collettiva;
- acquisire i dati e le informazioni relative ai lavori del consiglio di classe e curarne la diffusione;
- coordinare tutte le attività integrative programmate dal consiglio di classe;
- individuare e segnalare all'ufficio di Presidenza eventuali problemi da risolvere e convocare, ove necessario, sedute straordinarie del consiglio di classe;
- controllare periodicamente le assenze degli alunni e segnalare i casi in cui è necessario
- convocare la famiglia;
- curare la tempestiva documentazione delle attività sopraelencate
- curare la riconsegna dalle famiglie alla scuola della pagella del primo quadrimestre;
- curare i rapporti con le famiglie in generale.
- Nel caso di classi aventi alunni diversamente abili, oltre al ruolo collegiale fondamentale del consiglio di classe, dovranno curare ogni rapporto con le famiglie e con gli alunni con il/i docenti di sostegno e con il coordinatore del gruppo H
- .coordinare le attività di fine anno di verifica del lavoro svolto.
- coordinare i rapporti tra il C.d.C., la Presidenza e le funzioni strumentali e/o altra figura di sistema.
- coordinare l'attività dei C. d C. e degli scrutini finali

1A	CAPODIECI	3A	CUZZUPE' M R
1B	SPAGNOLO F	3B	TONDO VITO
1C	COLUCCI G	3C	URSO M T VANTAGGIATO
1D	LEONE M	3D	G
1E	TANZARELLA C	3E	CARLUCCI A
1F	DONADEI D	3F	MERICO F
1G	LEONE M	3G	SCARCIGLIA A
1H	FASANO R	3H	PERRONE A
1I	BRANDI V A	4A	SAMMACICCIO

			V
1L	MIGNONE	4B	MUSTICH V
1M	LEACI S	4C	COLUCCI L
2A	SCLAVO D	4D	MONOPOLI P
2B	MORCIANO P	4E	MANCA G
2C	PRIMICERIO G	4F	CARRICATO
2D	D'AMELIO D.	4G	PIGNATELLI
2E	ZITO C	5A	VERGINE S
2F	CHIODO	5B	BRIGANTI G
2G	CARROZZO R	5C	COPPOLINO V
2H	RIEZZO F	5D	TAVERI A.
2I	RUGGERO V	5E	GIOIA G
2L	MASSARI D	5F	BENE G
		5G	MIANO P

Coordinatori di Asse

Il docente coordinatore di asse è responsabile di:

- definizione delle competenze e delle modalità di verifica, soprattutto per quanto attiene alle prove comuni, dei livelli, degli standard di apprendimento e delle griglie di valutazione;
- monitoraggio della prassi didattica e valutazione INVALSI (italiano e matematica);
- monitoraggio della prassi didattica e valutazione/certificazione KET/PET (inglese) DELF (francese);
- attività di certificazione d'asse al termine del primo biennio.

Asse dei linguaggi	Lingua italiana	Coordinatore Prof.ssa Maggi M.
	Lingua inglese	
	Lingua francese	
	Scienze motorie e sportive	
Asse matematico	Matematica	Coordinatore Prof. Coppolino V.
Asse storico-sociale	Storia Diritto Economia Religione	Coordinatore Prof.ssa Carricato M. A.

Asse scientifico-tecnologico	Scienze della terra Biologia Chimica Fisica Scienze degli alimenti Laboratorio dei servizi Enogastronomici (cucina, sala e vendita) Laboratorio di accoglienza turistica Economia	Coordinatore Prof. Mustich V.
------------------------------	--	----------------------------------

Gruppo di inclusione

Componenti:

Congedo A. -Coordinatore;

Vilardi C. -Sostegno al lavoro docente (dipartimento inclusione);

Papadia S. -Rapporti A.S.L. enti locali e scuola polo;

Lapenna T. -Rapporti con le famiglie, gestione attività laboratoriali;

Tanzariello A. -Coordinatore gruppo H Carovigno

Compiti:

- Coordinare il gruppo di lavoro per l'inclusione;
- Monitorare in modo sistematico i casi di disagio;
- Organizzare il funzionamento dello sportello ascolto in collaborazione con la referente;
- Coordinare le attività didattico - educative per la promozione e la realizzazione dell'integrazione degli alunni in situazione di disabilità nei tre ordini di scuola;
- Curare i rapporti con le famiglie degli alunni, con l'ASL, con la psicologa della scuola e con gli enti del territorio preposti a garantire il diritto allo studio e con l'ufficio territoriale di competenza per le comunicazioni degli aggiornamenti di organico dei docenti di sostegno;
- Proporre l'acquisto di materiali e sussidi che possano essere di supporto alla didattica per i D. A.;
- Curare e raccogliere la documentazione: PEI, PDF, Diagnosi funzionale, ecc;
- Fornire ai docenti tutte le informazioni utili sui D.S.A., sui BES e sui DA e la normativa di riferimento;
- Promuovere e curare iniziative di formazione e aggiornamento inerenti problemi di disabilità e di disagio;
- Proporre e coordinare attività e progetti per gli alunni stranieri;
- Coordinare la commissione continuità, orientamento e integrazione;
- Curare l'orientamento dell'alunno dalla scuola dell'infanzia alla primaria;
- Curare la fase informativa dell'orientamento con i docenti, gli alunni e le famiglie;
- Curare l'adeguamento della documentazione in riferimento alla legge 104/92, alla legge 170 del 2010 e alle linee guida sui BES;
- Programmare convocazione gruppi di lavoro(H).

Responsabili di laboratorio:

Laboratorio Ricevimento – prof. Giampiero Bene
Laboratorio Informatico – prof. Vincenzo Coppolino
Laboratorio Docenti – prof. Alfredo Villani
Laboratorio Scientifico- prof.sse Mignone Carla, Tanzarella
Laboratorio gruppo inclusione- prof.sse Daniela Roncaccioli, Cassandra Greco

Compiti:

- Redigono l’inventario del materiale del laboratorio;
- Tengono il registro dell’utilizzazione dei laboratori;
- Prende visione delle norme antinfortunistiche previste per lo svolgimento in sicurezza delle attività di laboratorio.
- Verifica il corretto uso delle attrezzature e dei materiali nel rispetto del regolamento e delle norme di sicurezza.
- Compila la scheda di monitoraggio e segnala subito eventuali ammanchi, anomalie o disfunzioni riscontrati nell’utilizzo delle attrezzature.

Gruppo di progettazione

Componenti:

Proff. Ssa Severina Carnevale
Prof.ssa Maria Chirico
Prof. Giovanni Colella
Prof. Stefano Nestola

Compiti:

- Individuazione dei progetti funzionali al miglioramento dell’andamento scolastico;
- Pubblicizzazione degli stessi per ogni ordine scolastico;
- Stesura esecutiva dei progetti, compilazione e invio in piattaforma.

Team per l’innovazione digitale

Il Team avrà il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffondere le politiche legate all’innovazione didattica del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Componenti:

- Vincenzo Coppolino (Animatore Digitale);
- Alfredo Villani (DOCENTE)
- Rosanna Carrozzo (DOCENTE)

- Francesco Malerba (DOCENTE)

Compiti:

- ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività;
- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software;
- orientamento per le carriere digitali;
- promozione di corsi su economia digitale;
- cittadinanza digitale;
- educazione ai media e ai social network;
- qualità delle informazione, copyright e privacy;
- azioni per colmare il divario digitale femminile;
- costruzione di curricula digitali e per digitale;
- sviluppo del pensiero computazionale;
- introduzione al coding;
- aggiornare il curriculum di tecnologia;
- robotica educativa;
- risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione e bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del pnsd;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

Nucleo interno di valutazione

Componenti: Prof. Bistanti Teodoro, Prof.ssa Carrozzo Paola, prof.ssa Carnevale Severina, prof. Coppolino Vincenzo, prof. Malerba Francesco, Prof. Manca Giiانfranco, prof.ssa Memmola Rita, Prof. Mustich Vincenzo, prof Villani Alfredo.

Compiti:

- Raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica;
- Il Nucleo di Valutazione sarà autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali dei diversi indicatori da analizzare: contesto in cui opera la scuola; esiti degli studenti; processi di organizzazione e ambienti di lavoro;
- Il Nucleo di Valutazione sottoporrà al Dirigente Scolastico il Rapporto provvisorio di Valutazione in formato elettronico.
- Organizzare le attività relative all'autovalutazione d'Istituto.

Consiglio di Istituto

Compiti:

Il CdI ha potere deliberante in materia organizzativa e gestionale. Tra l'altro, ratifica il PTOF ed il Regolamento interno dell'Istituto, approva il programma annuale ed il suo consuntivo, delibera in merito agli adattamenti del calendario scolastico. Esprime inoltre parere sull'andamento generale didattico ed amministrativo dell'Istituto.

Componenti:

Componente di diritto: D.S. Vincenzo Antonio MICIA

Genitori:

Colucci Luigi

Laus Giuliana

Pugliese Vincenzo

Settembrini Tiziana

Alunni:

Chirico Gianvito

Darimateo Alessia

De Iudicibus Dino

Zecca Matteo

Docenti

Bene Giampiero

Colelli Luigi

Coppolino Vincenzo

Legrottaglie Vincenzo

Malerba Francesco

Pignatelli Lucia

Stomati M. Antonietta

Taveri Anna Luisa

Personale A.T.A.

Zaccaria Natale

Vetrano Assunta

Giunta esecutiva

Componenti:

D.S. - Prof. Vincenzo Antonio MICIA

D.S.G.A. - Sig. Antonio CARESSA

Componente Docente - Prof. Vincenzo COPPOLINO

Componente A.T.A. - Sig. Natale ZACCARIA

Componente Alunni - Giovanni MANDURINO

Componente Genitori - Sig. Vincenzo PUGLIESE

Compiti:

Ha compiti istruttori ed esecutivi rispetto alle attività del Consiglio

R.S.T.P: Prof. Solenne

R.L.S: Prof. Teodoro Bistanti

R.S.U: Proff.ri Teodoro Bistanti, Antonio Congedo, Angelo Basile

Comitato di Valutazione:

Presidente: Vincenzo Antonio Micia

Vicepresidente: Prof. Teodoro Bistanti

Prof.ssa Rita Memmola

Prof. Francesco Malerba

Comp. Alunni: Mastrogiacomo

Comp. Genitori: Sig. Vincenzo Pugliese

Comp. Esterna:

Medico :

Dott. Vito Caiolo