



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE **SANDRO PERTINI**

codice meccanografico Istituto: **NAIS07900T**



ISTITUTO PROFESSIONALE: SOCIO SANITARIO & ODONTOTECNICO NARC07901R
ISTITUTO TECNICO SETTORE ECONOMICO: TURISMO & AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING NATN079012
LICEI: SCIENZE UMANE Opzione ECONOMICO SOCIALE & SCIENTIFICO Opzione SCIENZE APPLICATE NAPM079019

FUNZIONIGRAMMA 2025-2026

I.S.I.S. - "SANDRO PERTINI"-AFRAGOLA
Prot. 0010983 del 02/10/2025
VII (Uscita)

DIRIGENTE SCOLASTICO: Prof.ssa Adele Mormile

Compiti e funzioni principali:

- Responsabile della scuola e rappresentante legale
- Assicura l'andamento generale dell'unità scolastica nella sua autonomia funzionale entro il sistema di istruzione e formazione
- Promuove e sviluppa l'autonomia su piano gestionale e didattico
- Promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati
- Cura i rapporti con gli Enti locali e l'amministrazione scolastica centrale
- Organizza l'attività scolastica con interventi finalizzati al miglioramento della qualità formativa
- Favorisce provvedimenti per la ricerca, l'innovazione e lo sviluppo in ambito didattico-metodologico
- Valorizzazione delle risorse umane
- Responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Titolare delle relazioni sindacali
- Presiede la giunta esecutiva e l'organo di garanzia
- Garante dell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio d'Istituto
- Cura la convocazione degli organi collegiali
- Vigila sull'adempimento dei doveri del personale

COLLABORATORI DELLA DIRIGENZA

Collaboratore: Prof. Paolo Parisi

Collaboratore: Prof.ssa Rosa Palo

Compiti e funzioni principali:

- Collaborazione con il Dirigente per tutti gli aspetti organizzativi e didattici
- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza/ferie
- Raccordo tra personale docente, di Segreteria e Dirigente Scolastico
- Coordinamento delle attività degli organi collegiali
- Coordinamento dell'orario scolastico
- Predisposizione del piano giornaliero delle sostituzioni
- Coordinamento con le Funzioni Strumentali
- Redige i verbali delle riunioni del Collegio dei Docenti

- Cura e diffusione delle comunicazioni interne, alle famiglie ed agli alunni
- Verifica, raccolta ed archiviazione della documentazione scolastica di programmazione verifica e valutazione
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni
- Relazionare alla Dirigenza

FUNZIONI STRUMENTALI

Compiti e funzioni principali:

- Attività funzionali alla realizzazione del PTOF
- Supporto al lavoro della Dirigente Scolastica
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Coordinamento di eventuali commissioni e gruppi lavoro
- Supporto ai docenti per l'area di competenza
- Relazionare alla Dirigenza

Area 1 – Elaborazione – Revisione – Aggiornamento PTOF/ Miglioramento dell'Offerta Formativa – Supporto al lavoro dei docenti

Prof.ssa Sabrina Iorio e Prof.ssa Battaglia Lucia

- Arricchimento dell'offerta formativa. Cura del monitoraggio e verifica del PTOF, RAV e PdM. Coordinamento dei progetti formativi (FIS, PON, POR, PNSD, PNRR ecc.). Convoca e coordina il NIV. Favorisce i processi di miglioramento. Promozione di materiali didattici e cura della documentazione. Coordinamento commissione viaggi di istruzione. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA, la segreteria.
- Sostegno organizzativo al lavoro dei docenti, inclusi i neoimmessi, e della Dirigenza nella pianificazione, realizzazione e monitoraggio delle attività formative curriculari ed extracurriculari al fine di favorire strategie didattiche innovative. Partecipa alle attività del NIV; Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali; con i Collaboratori della DS, il DSGA, la segreteria.

Area 2 – Supporto ed Integrazione agli alunni con BES / Inclusione e Dispersione

Prof.ssa Antonietta Castiello e Prof.ssa Sara Erpete

- Attivazione e coordinamento con strutture extrascolastiche (Associazioni, enti, ecc) per attività riguardanti gli alunni BES (D.A., DSA, ADHD); rapporti con ASL; presiede i GLO su delega del D.S.; cura i rapporti con le famiglie per documentazioni, attività conoscitive; Cura , coordina e supporta l'organico di sostegno. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA, la Segreteria; Coordina il GLI; propone attività di formazione specifica, aggiornamento di modelli e format utili.

- Monitoraggio della dispersione scolastica in collaborazione con i Coordinatori dei Consigli di Classe e con le altre Funzioni Strumentali, EE.LL., Servizi sociali. Iniziative programmate ed attività per prevenire e combatterla; confronto con i coordinatori di classe per riorientamento, mentoring, gestione classe, sportello d'ascolto; progettazione e coordinamento delle attività di recupero per gli alunni in difficoltà anche attraverso progetti di riorientamento. Interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA, la segreteria.

Area 3 – Orientamento, Continuità e PCTO

Prof.ssa Clarice Piccirilli - Prof.ssa Marina Pannone

- Orientamento in ingresso ed in uscita. Aggiornamento materiale illustrativo ed informativo sulle opportunità offerte dai diversi indirizzi di studio (OPEN DAY). Cura delle pratiche inerenti il passaggio tra indirizzi di studio della S.S. di 2° grado. Contatti ed incontri con Istituzioni Scolastiche secondarie di 1° grado, Università e ITS Academy per l'organizzazione di corsi di formazione specializzata post diploma, nonché attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita. Promozione di attività inerenti la partecipazione dell'Istituto ad iniziative organizzate da enti pubblici e privati (concorsi, manifestazioni, convegni, stages, progetti europei). Promozione e adesione ad accordi di rete con altre scuole. Interazione con la D.S., le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA, la segreteria; formazione classi prime.
- Predisposizione, Organizzazione, Coordin. e gestione dei progetti relativi alle attività di PCTO. Coordin. e Collaborazione con Tutor e gestione dei rapporti con Università, Enti, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali per convegni e accordi. Interazione con la DS, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA, la segreteria.

Area 4 – Valutazione

Prof.ssa Valentina Marano e Prof. Capasso Massimo

- Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento). Certificato delle competenze. Raccolta e socializzazione al Collegio dei docenti degli esiti degli scrutini. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM. Monitoraggio sistema Scuola (Coordinamento NIV – Predisposizione attività relative all'autovalutazione d'Istituto (questionari docenti/personale di segreteria/genitori/alunni) e dei rapporti con gli Stakeholders esterni. Interazione con la DS, le altre F.F.S.S., i coordinatori di classe, i collaboratori della DS, il DSGA.
- Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione. Interazione con la DS, le altre FF.SS., i Coordinatori di classe, i Collaboratori della DS, il DSGA.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Compiti e funzioni principali:

- Coordinamento e verbalizzazione delle attività del Dipartimento
- Partecipazione alle riunioni di staff
- Collaborazione con le Funzioni Strumentali
- Relazionare alla Dirigenza

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE BIENNIO	DOCENTI COORDINATORE
<u><i>Area Linguistico-espressiva e Storico Sociale</i></u> Lingua e Letteratura italiana, Geostoria, Geografia, Inglese, Francese, Scienze Umane, Sostegno.	Prof.ssa Esterina Russo Prof.ssa Caterina Romano
<u><i>Area STEM</i></u> Matematica, Fisica, Informatica, Scienze, TIC, Laboratorio odontotecnico, Sostegno.	Prof.ssa Giovanna Iodice Prof. Giuseppe Lombardi
<u><i>Area Giuridico-Economico-Informatica</i></u> Diritto, Economia Aziendale, TIC, Sostegno.	Prof.ssa Natalia Vitagliano Prof.ssa Anna Comune

DIPARTIMENTO DISCIPLINARE 2^o BIENNIO-MONOENNIO	DOCENTI COORDINATORE
<u><i>Area letteraria – Storico Artistica - IRC</i></u> Lingua e Letteratura Italiana, Storia, Storia dell'Arte.	Prof.ssa Carmela Fasolino Prof. Ciro Di Bernardo
<u><i>Area linguistica</i></u> Inglese, Francese, Spagnolo.	Prof.ssa Sara Erpete Prof.ssa Monica Maiello
<u><i>Area Filosofico-Psico-Sociale</i></u> Psicologia e Scienze Umane, Filosofia, Laboratorio dei Servizi Socio-Sanitari, IRC.	Prof. ssa Loredana Menale Prof. Marsiglia Pietro
<u><i>Area STEM</i></u> Matematica, Fisica, Scienze Naturali, Scienze Integrate (Fisica, Chimica), TIC.	Prof. Antonio Pascarella Prof. ssa Cerbone Carolina

<u>Area Giuridico-Economica</u> Economia aziendale, Diritto ed Economia, Geografia economica e Turistica, Tecnica dei servizi e pratica operativa, Economia politica.	Prof. ssa Marina Pannone Prof. ssa Carolina Emolo
<u>Area Professionalizzante (Odontotecnico e Socio Sanitario)</u> Rappresentazione e Modellazione odontotecnica, Esercitazioni di Laboratorio di Odontotecnica, Igiene e Cultura Medico Sanitaria, Scienze dei materiali e Laboratorio, Igiene e cultura medico-sanitaria, Anatomia, Fisiologia e Igiene, Gnatologia.	Prof. Liberato Aliberti
<u>Area Inclusione</u> Docenti di sostegno	Prof. ssa Antonietta Castiello
<u>Area Scienze motorie</u> Docenti di Scienze motorie	Prof. ssa Clarice Piccirilli Prof. ssa Lucia Battaglia

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Compiti e funzioni principali:

- Coordinamento delle attività di documentazione e verifica degli atti
- Responsabili delle relazioni con gli uffici di segreteria sezione-didattica
- Organizzazione delle proposte finalizzate all'efficacia formativa dei percorsi di insegnamento-apprendimento
- Predisposizione delle procedure informative rivolte alle famiglie
- Monitoraggio mensile circa le assenze degli alunni
- Documentazione circa la richiesta del Consiglio di Classe di partecipazione a visite guidate e viaggi d'istruzione
- Disponibilità a presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega della Dirigenza
- Relazionare alla Dirigenza

	CLASSE	COORDINATORE
--	--------	--------------

1	1A	SOCIO-SANITARIO	LATTERO NARA
2	2A	SOCIO-SANITARIO	DI RAUSO MARIANNA
3	3A	SOCIO-SANITARIO	BALLETTA IOLANDA
4	4A	SOCIO-SANITARIO	PALMIERO DAVIDE
5	5A	SOCIO-SANITARIO	IOVINO ANNA
6	5B	SOCIO-SANITARIO	MINICHINO ADRIANA

7	1A	ODONTOTECNICO	VECCHIONE ANTONIO
8	2A	ODONTOTECNICO	ESPOSITO CLAUDIA
9	3A	ODONTOTECNICO	STILE LUIGI
10	4A	ODONTOTECNICO	BATTAGLIA LUCIA
11	5A	ODONTOTECNICO	FASOLINO CARMELA
12	1B	ODONTOTECNICO	CURCIO PAOLA
13	2B	ODONTOTECNICO	CIRONE MARIO
14	3B	ODONTOTECNICO	CIRONE MARIO
15	4B	ODONTOTECNICO	IAVARONE OLIMPIA
16	5B	ODONTOTECNICO	CANTILE TIZIANA

17	1AFM	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	VITALE LUIGI ANTONIO
18	2AFM	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	MAIELLO MONICA
19	3ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DI PALMA MARIA
20	4ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	MARSIGLIA PIETRO
21	5ASIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DOLCE IOLANDA
22	1BFM	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	DI SARNO ANNAMARIA
23	2BFM	AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING	VASATURO GIULIA
24	3BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	ERPETE SARA
25	4BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	COMUNE ANNA
26	5BSIA	SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI	DE VITA JULIA

27	1AT	TECNICO TURISTICO	PEZZULLO ANTONIO
28	2AT	TECNICO TURISTICO	RUBINO IDA
29	3AT	TECNICO TURISTICO	LEOCATA CARMELINA
30	4AT	TECNICO TURISTICO	DI MASO ANNA
31	5AT	TECNICO TURISTICO	EMOLO CAROLINA

32	1ALS	LICEO SCIENTIFICO	SALADINO FABIO
33	2ALS	LICEO SCIENTIFICO	RUSSO ESTER
34	3ALS	LICEO SCIENTIFICO	MARTINO RAFFAELE
35	4ALS	LICEO SCIENTIFICO	LOMBARDI GIUSEPPE

36	5ALS	LICEO SCIENTIFICO	IODICE GIOVANNA
37	1BLS	LICEO SCIENTIFICO	DELLE CAVE TERESA
38	2BLS	LICEO SCIENTIFICO	PANICO MARIA
39	5BLS	LICEO SCIENTIFICO	MENALE LOREDANA

40	1AL	LICEO ECONOMICO	ROMANO CATERINA
41	2AL	LICEO ECONOMICO	MAZZOTTI GIUSEPPA
42	3AL	LICEO ECONOMICO	FORTE GESUALDA
43	4AL	LICEO ECONOMICO	VENEZIA MARIANNA
44	5AL	LICEO ECONOMICO	IORIO SABRINA
45	1BL	LICEO ECONOMICO	PENSIERO ENRICA
46	2BL	LICEO ECONOMICO	GUERRA SOFIA
47	3BL	LICEO ECONOMICO	DEL PRETE LUISA
48	4BL	LICEO ECONOMICO	MILANO DINELLA
49	5BL	LICEO ECONOMICO	CERBONE CAROLINA
50	1CL	LICEO ECONOMICO	GUADAGNO FILOMENA
51	2CL	LICEO ECONOMICO	FUSCO CLOTILDE
52	3CL	LICEO ECONOMICO	PASCARELLA ANTONIO A-26
53	4CL	LICEO ECONOMICO	MORABITO BARBARA

SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I Segretari verranno nominati a rotazione e/o in ordine alfabetico tra i docenti del Consiglio di classe.

REFERENTI RETI DI INDIRIZZO:

Prof.ssa Menale Loredana (Socio Sanitario)

Prof.ssa Boccellino Anna (L.E.S.)

Prof. Parrinello Fabio (Odontotecnico)

COMMISSIONE VIAGGI:

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 1 Prof.ssa Iorio Sabrina

Prof.ssa Iodice Giovanna

Prof.ssa Borreale Rosa

Prof.ssa Panico Maria

A.A. Puzio Adriana

Compiti e funzioni principali:

- Coordina e pianifica i viaggi d'istruzione, le visite guidate e le uscite degli alunni sul territorio
- Si coordina con i Coordinatori dei Consigli di Classe
- Si coordina con il DSGA
- Relaziona alla Dirigenza

COMMISSIONE PFI:

Prof. Aliberti Liberato

Prof. Urbano Dario

Prof. Parrinello Fabio

Compiti e funzioni principali:

- Coordina e affianca i docenti nell'attuazione della riforma dei professionali ai sensi e per gli effetti della Legge 61/2017;
- Coordina e assiste i dipartimenti nella progettazione delle UdA interdisciplinari e degli strumenti di valutazione;
- Fornisce indicazioni, materiali e modelli;
- Assiste i tutor nella compilazione del PFI e ne controlla la corretta compilazione e archiviazione;
- Svolge momenti di formazione sulla riforma rivolti a docenti, studenti e genitori;
- Fornisce indicazioni sulla valutazione degli apprendimenti e delle competenze;
- Promuove e in parte organizza le attività di personalizzazione;
- Implementa, struttura e pianifica le procedure di accoglienza, orientamento e ri-orientamento;
- Offre un riepilogo delle ore di personalizzazione.

COMMISSIONE ORIENTAMENTO:

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 3 Prof.ssa Piccirilli Clarice

Prof.ssa Borreale Rosa

Prof.ssa Giugliano Vincenza

Prof.ssa Vasaturo Giulia

Prof. Di Bernardo Ciro

Sig.ra Puzio Adriana

Compiti e funzioni principali:

- Coordina e affianca i docenti tutor e orientatore nell'attuazione di quanto previsto dal D.M. 22 dicembre 2022 n. 328 – Adozione Linee guida per l'Orientamento;
- favorisce le attività di orientamento per consentire agli studenti di fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita. Tali scelte devono essere ottimizzate nella

consapevolezza dei diversi percorsi di studio o di lavoro e delle varietà di offerte dei territori, del mondo produttivo e universitario;

- coordina e sviluppa le attività didattiche a favore di una personalizzazione dell'istruzione;
- favorisce il recupero per i ragazzi che manifestano maggiori difficoltà;
- consente, a quelli che non hanno ancora individuato propri particolari talenti, di trovarli e potenziarli;
- Implementa, struttura e pianifica le procedure di accoglienza, orientamento e ri-orientamento.

COMMISSIONE ELETTORALE:

Prof. Palmiero Davide

Prof. Stile Luigi

A.A. De Sena Gennaro

Genitore

Genitore

COMMISSIONE ERASMUS +:

Presieduta dalla Dirigente Scolastica in collaborazione con

Prof.ssa Leocata Carmelina (Coordinamento)

Prof.ssa Maiello Monica

Prof.ssa Di Lena Gabriella

Prof.ssa Cantile Tiziana

A.A. Puzio Adriana

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) Art. 9 Comma 8 D.Lgs 13.04.2017 n°66

Presieduto dal Dirigente Scolastico in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 2: Prof.ssa Antonietta Castiello

Prof.ssa Rullo Angela

Prof.ssa De Vita Julia

Prof.ssa Del Prete Luisa

Prof.ssa Orlando Paola

Prof.ssa Mazzotti Giuseppa

Sig. Battaglia Antonio (C.S.)

Specialisti ASL del Territorio

Compiti e funzioni principali:

- supportare il CdC nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti coordinatori e i CdC nell'attuazione dei P.E.I.;
- rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- partecipazione alle riunioni del GLI.

GRUPPO PCTO

Coordinato dalla Funzione Strumentale Area 3: Prof.ssa Marina Pannone

Prof.ssa Boccellino Anna

Prof.ssa Pecchia Antonella

Prof.ssa Maiello Monica

Prof. Urbano Dario

Prof.ssa Rossi Imma

Prof.ssa Esposito Teresa

Compiti e funzioni principali:

- Collabora alla logistica per la realizzazione dei PCTO.

GRUPPO PROVE INVALSI

Coordinato dalla Funzione Strumentale Area 4: Prof.re Capasso Massimo

Prof. Pascarella Antonio

Prof.ssa Marano Valentina

Compiti e funzioni principali:

- Provvede alla logistica per la somministrazione delle prove INVALSI
- Provvede a tutti gli inserimenti di dati informatici che si rendano necessari relativi alle prove INVALSI, OCSE-PISA e degli esami.

GRUPPO ACCOGLIENZA, EVENTI E MANIFESTAZIONI

Prof.ssa Milano Dinella (Coordinatrice)

Prof.ssa Piccirilli Clarice

Prof.ssa Iovino Anna

Prof. Cirone Mario

Prof. Morabito Barbara

Compiti e funzioni principali:

- Organizza la logistica per l'accoglienza, gli eventi e le manifestazioni
- Coordina le attività di accoglienza, eventi e manifestazioni
- Relazioni esterne

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV) - NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE (NAV)

Coordinati dalla Funzione Strumentale Area 1 Prof.ssa Iorio Sabrina

Tutte le Funzioni Strumentali e figure di STAFF e Coordinamento.

Compiti e funzioni principali:

Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto d'istituto (RAV), sulla base degli indirizzi generali individuati dal Consiglio d'Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio (PdM).

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Paolo Mascolo

Compiti e funzioni principali:

- FORMAZIONE INTERNA
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA
- GESTIONE E INFORMATIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE
- COLLABORAZIONE CON DIRIGENTE E DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI (DSGA) NELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI PROGETTI DI INNOVAZIONE DIGITALE.

TEAM DIGITALE

Coordinato dall'Animatore Digitale: Prof. Mascolo Paolo

Prof. Paolo Parisi

Prof.ssa Iodice Giovanna

Prof.ssa Delle Cave Teresa

Prof.ssa Rosa Palo

Sign. Pasquale Errichiello (A.A.)

Compiti e funzioni principali:

- AREA FORMATIVA
- AREA CONTROLLO DOCUMENTALE
- AREA GESTIONE SITO WEB E PUBBLICAZIONE CIRCOLARI
- AREA PRODUZIONE DI MATERIALE DIDATTICO E TUTORIAL CONDIVISI

UFFICIO TECNICO

Responsabile dell'Ufficio Tecnico: Prof.ssa Nicoletta Anatriello

COMPOSIZIONE:

- La Dirigente Scolastica: Prof.ssa Adele Mormile
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Francesca Amoruso
- A.T.: Sig. Esposito Giovanni
- A.A.: Sig. De Sena Gennaro

Compiti e funzioni principali:

- Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente
- Progettazione, organizzazione e coordinamento delle attività necessarie all'uso strumentale e metodologico dei laboratori
- Controllo e tenuta delle risorse strumentali in dotazione ai laboratori
- Proposte di progettazione in ordine all'arricchimento delle attrezzature

- Predisposizione di un Regolamento che normi l'utilizzo del laboratorio con annesso registro firme degli accessi/rotazioni
- Tenuta e cura della documentazione d'archivio, delle schede tecniche dei materiali di utilizzo dei laboratori
- Collaborazione con i responsabili dei Dipartimenti

REFERENTI ALLA SALUTE

Prof.ssa Cantile Tiziana

REFERENTE DI ISTITUTO PER LE ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO

Prof.ssa Morabito Barbara

TEAM PER LE ATTIVITA' DI PREVENZIONE E CONTRASTO AL BULLISMO E AL CYBERBULLISMO coordinato dalla Referente di Istituto per le attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo, Prof.ssa Morabito Barbara

- Prof. Mascolo Paolo (Animatore Digitale)
- Prof.ssa Vetrano Giuseppina (Area Cyberbullismo)
- Prof. Vecchione Antonio (Area contrasto fenomeni di bullismo e cyberbullismo)
- Dott.sse Rosanova Sofia e Leone Myriam (Supporto Psicologico - Area contrasto e prevenzione fenomeni di bullismo e cyberbullismo)
- Prof.ssa Iovino Anna (Referente Educazione Civica)
- Sign.ra Venti Rosa (C.S. – PIANO TERRA)
- Sign.ra Rocco Maria Immacolata (C.S. – 1 PIANO)
- Sign. Petrellese Giuseppe (C.S. – 2 PIANO)

D.P.O. ESTERNO

Ing. Antonio Bove

REFERENTE INTERNO PRIVACY DI ISTITUTO

Prof.ssa Rosa Palo

REFERENTE/COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA

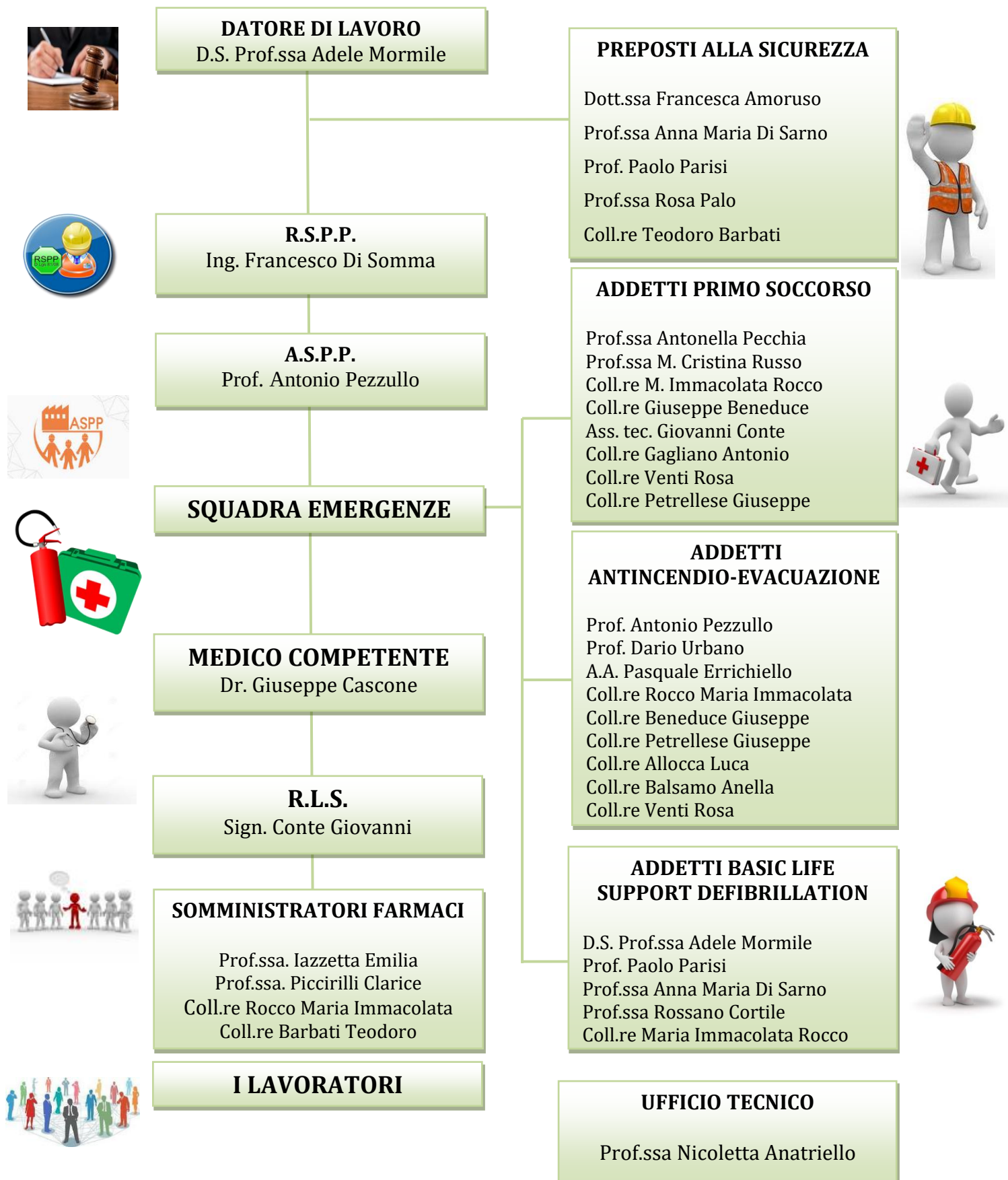
Prof.ssa Iovino Anna

UFFICIO CONTENZIOSI

Prof.ssa Marina Pannone

Ing. Francesco Di Somma

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - ANNO 2025-2026



DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

Dott.ssa Francesca Amoroso

Compiti e funzioni principali:

- Responsabile della procedura gestione della documentazione
- Responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto
- Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto
- Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS
- Predispone il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con la DS
- Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo
- Predispone il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria
- Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni
- Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione
- Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori
- Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali
- Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni
- Delegato alla gestione dell'attività negoziale
- Componente dell'Ufficio di Dirigenza

vedi grafico seguente:

