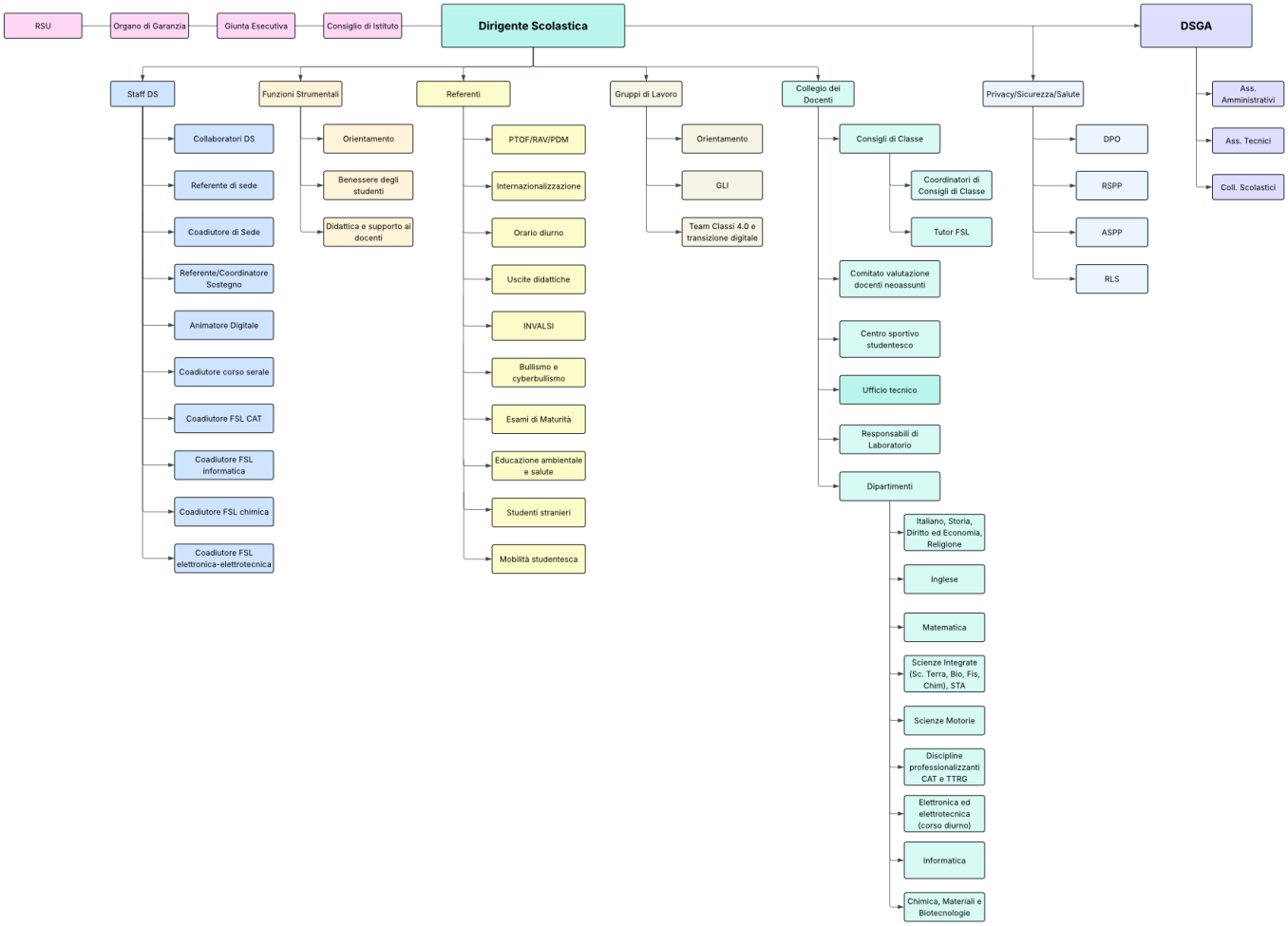
ITT "PANETTI-PITAGORA"
Istituto Tecnico Tecnologico Statale

Al sito web istituzionale:
– sez. "scuola/le persone"
– Albo on line, sez. "Dispositivi dirigenziali"
– Amministrazione Trasparenze, sez. " Organizzazione/Articolazione degli uffici

Struttura organizzativa, gestionale e didattica
a.s. 2026-2027

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICA

- prof.ssa Laura **CASTELLANA**

Compiti

Dirigente presso l'ITT Panetti – Pitagora dal 1 settembre 2024.
La Dirigente Scolastica assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
Nell'esercizio delle competenze di cui all'art. 25 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, la Dirigente Scolastica promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta alla Dirigente Scolastica l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Area organizzativa

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO
art. 34 C.C.N.L. 29/11/2017, art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

Componente prof. Antonio **PIARULLI,** prof.ssa Antonella **PULITO**

Compiti

L'incarico comprende l'assolvimento in orario antimeridiano e pomeridiano dei compiti delegati, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevatane la necessità o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- supporto al lavoro della DS e partecipazione alle riunioni di staff;
- sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia e altre cause di oggettivo impedimento;
- controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto da parte degli studenti (comportamento, ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate, divieto di fumo, ecc.);
- contatti con le famiglie;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- vigilanza sul personale docente (in particolare obbligo di comunicazione al DS sul mancato rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ritiro del registro firme oltre le ore 8:00);
- organizzazione del Piano Attività docenti;
- interazione con le Funzioni Strumentali e con gli altri componenti dello staff e partecipazione al miglioramento della qualità del processo formativo ed organizzativo per la realizzazione del P.T.O.F. e l'implementazione del PdM;
- delega a redigere comunicazioni a docenti e studenti;
- relazioni con enti esterni locali (es. Comune, Polizia Locale, ASL) limitatamente agli aspetti logistici del plesso, previo raccordo con DS/DSGA
- interazione con la segreteria didattica e con la segreteria amministrativa (personale e contabilità);
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici;
- verbalizzazione Collegio Docenti.

REFERENTE DI SEDE PITAGORA
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Componente prof. Michele **FIORIELLO**

Compiti L'incarico è conferito per garantire il regolare funzionamento della sede Pitagora e il raccordo con la sede Panetti. Opera per delega della Dirigente Scolastica, in raccordo con i Collaboratori del DS e con il DSGA, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevatane la necessità o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- supporto al lavoro della DS e partecipazione alle riunioni di staff;
- sostituzione della D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia e altre cause di oggettivo impedimento;
- controllo del rispetto delle norme del regolamento d'Istituto da parte degli studenti (comportamento, ritardi, ingressi posticipati ed uscite anticipate, divieto di fumo, ecc.);
- contatti con le famiglie;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- coordinamento organizzativo delle uscite didattiche e *Formazione scuola-lavoro*;
- predisposizione e diffusione delle comunicazioni relative al funzionamento della sede in caso di scioperi o assemblee sindacali;
- gestione di ingressi posticipati/uscite anticipate degli alunni secondo le disposizioni della Dirigente;
- organizzazione e cura dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie.

COADIUTORE DI SEDE PANETTI
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Componente prof. Alessandro **CARNIMEO**

Compiti L'incarico è conferito per operare in esecuzione e affiancamento ai collaboratori della DS nella sede Panetti, con relativa assunzione di responsabilità, limitatamente alle competenze di seguito indicate e fatta salva la facoltà della Dirigente Scolastica di procedere in qualsiasi momento, rilevatane la necessita o anche la mera opportunità, alla revoca o avocazione:

- supporto al lavoro della DS e partecipazione alle riunioni di staff;
- coordinamento organizzativo delle uscite didattiche e *Formazione scuola-lavoro*;
- predisposizione e diffusione delle comunicazioni relative al funzionamento della sede in caso di scioperi o assemblee sindacali;
- gestione di ingressi posticipati/uscite anticipate degli alunni secondo le disposizioni della Dirigente;
- organizzazione e cura dei locali con controllo delle condizioni di igiene e della sicurezza con dovere di segnalazione delle anomalie.

COADIUTORE PERCORSI DI II LIVELLO PER ADULTI (CORSO SERALE)
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Componente prof. Luigi **PAPARELLA**

Compiti

- collaborazione con la Dirigente relativamente all'organizzazione del corso serale;
- definizione orario docenti/raccordo docenti diurno;
- interazioni con i referenti CPIA;
- coordinamento uso ambienti/laboratori/strumenti;
- coordinamento con le FFSS per la predisposizione di iniziative e/o progetti;

- pianificazione scrutini, recuperi, esami;
- sostituzione docenti assenti e vigilanza sul personale docente e sulla corretta osservazione degli obblighi di servizio;
- supporto ai docenti del corso serale;
- predisposizione con i CdC riconoscimento dei Crediti e Patto Formativo Individuale.

REFERENTE/COORDINATORE PER IL SOSTEGNO
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Sede Panetti
Componente prof. Roberto **DELL'AQUILA**

Compiti

- supporto ai Consigli di classe nell'attuazione dei PEI e delle misure di accessibilità;
- rilevazione dei fabbisogni di sostegno (ore, profili professionali, assistenza all'autonomia/comunicazione);
- predisposizione dell'orario dei docenti di sostegno e relativi adattamenti;
- sostituzione docenti di sostegno assenti;
- coordinamento GLO (convocazioni, ordini del giorno, verbali) e raccordo con il GLI per le azioni di inclusione d'istituto;
- rilevazione dei bisogni formativi del personale sul tema della disabilità e inclusione;
- promozione e diffusione di buone pratiche;
- supporto segreteria per adempimenti, pratiche e scadenze.

ANIMATORE DIGITALE
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Sede Panetti
Componente prof. Giuseppe **MASTRANDREA**

Compiti Figura introdotta a partire dal 2015 con la Legge 107/2015 e l'Azione #28 del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), ha un ruolo prettamente didattico e culturale, volto a promuovere l'innovazione tecnologica nella scuola:

- promozione della formazione sull'innovazione della didattica digitale;
- ricerca di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola
- aggiornamento del sito istituzionale in conformità alla normativa vigente;
- gestione della comunicazione social dell'Istituto, per la diffusione di progetti e iniziative a cui la scuola aderisce, anche in raccordo con le funzioni strumentali dell'orientamento;
- promozione e diffusione di buone pratiche didattiche e iniziative sperimentali.

COADIUTORE FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015,

Sede Panetti
Componente prof. Antonio **CURCI** (indirizzo Informatica), prof. Lorenzo **FASULO** (indirizzo Elettronica-Elettrotecnica), prof.ssa Adriana **PEDONE** (indirizzo Chimica e Materiali)

Sede Pitagora
Componente prof. Saverio **STALLONE** (indirizzo Costruzione, Ambiente e Territorio)

Compiti

- promozione e coordinamento dei rapporti tra scuola e territorio finalizzato alla *Formazione scuola-lavoro*

- individuazione, selezione e gestione dei progetti e delle iniziative provenienti da Enti esterni e dal Territorio;
- coordinamento delle attività progettuali, organizzative, didattiche di *Formazione scuola-lavoro*;
- predisposizione della documentazione a sostegno delle attività relative alla *Formazione scuola-lavoro*.

FUNZIONE STRUMENTALE – ORIENTAMENTO IN ENTRATA
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Sede Panetti
Componente prof.ssa Anna Gioia **CANTORE;** prof.ssa Rossella **TRAVERSA**

Sede Pitagora
Componente prof. Emanuele **NITTI**

Compiti

- predisposizione e coordinamento del Piano delle attività di Orientamento presso le scuole secondarie di primo grado;
- coordinamento gruppo orientamento;
- pubblicizzazione delle attività di orientamento in ingresso.

FUNZIONE STRUMENTALE – BENESSERE STUDENTI
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente prof.ssa Annarita **GABRIELE**, prof.ssa Teresa **RESTA**

Compiti

- gestione segnalazioni di disagio, conflitti e criticità relazionali;
- attivazione di interventi riparativi e mediazione scolastica;
- supporto ai Consigli di classe nella gestione di fattori di disagio, conflitti e criticità relazionali;
- predisposizione/aggiornamento dei format di PDP per DSA, studenti stranieri e studenti-atleti;
- raccordo con lo psicologo dello sportello d'ascolto.

FUNZIONE STRUMENTALE – DIDATTICA E SUPPORTO DOCENTI
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente prof. Marco **BARLETTA**

Compiti

- coordinamento dell'aggiornamento del curricolo (competenze, traguardi, UDA) e aggiornamento di format condivisi (UDA, pianificazioni, rubriche, verbali);
- supporto ai dipartimenti per programmazioni per competenze, compiti di realtà, interdisciplinarità, trasversalità;
- coordinamento operativo dei piani di recupero/sportelli;
- applicazione delle misure attuative di interventi normativi in essere.

Area didattica

REFERENTE PTOF-RAV-PDM
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1

Componente prof.ssa Gabriella **BILUCAGLIA**

Compiti

- aggiornamento annuale del PTOF, RAV e PdM;
- monitoraggio di PTOF, RAV e PdM;
- rendicontazione sociale;
- monitoraggio e analisi delle novità ordinamentali e restituzione alla comunità (linee guida, materiali, micro-formazioni) con proposta di aggiornamento del PTOF/RAV/PdM.

REFERENTE INTERNAZIONALIZZAZIONE
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente prof. Marco **BARLETTA**

Compiti

- definizione di un piano, di istituto, strategico per l'internazionalizzazione;
- individuazione di scuole o aziende all'estero disponibili a partecipare ad esperienze di internazionalizzazione;
- definizione di protocolli e documentazione per lo svolgimento delle attività di internazionalizzazione;
- attività di ricerca e sottoscrizione di bandi in ambito internazionale;
- organizzazione di attività CLIL;
- coordinamento per la stesura e realizzazione di progetti di internazionalizzazione;
- gestione equa e trasparente della selezione delle candidature degli studenti;
- monitoraggio e valutazione dell'attuazione delle partnership per l'internazionalizzazione;
- collaborazione efficace con reti di scuole;
- promozione della diffusione e della valorizzazione dei risultati relativi all'adesione ad iniziative di internazionalizzazione.

REFERENTE ORARIO
art.25, c.5 D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, art. 1, comma 83, L. 107/2015

Componente prof. Leonardo **MIZZI**

Compiti

- elaborazione orario provvisorio e successivo orario definitivo tramite il software d'istituto
- integrazione di nuove nomine, congedi, variazioni di servizio e rimodulazioni necessarie durante l'anno
- raccordo costante con Dirigente e collaboratori della DS
- allineamento con esigenze di inclusione e organizzazione accessibile degli spazi/tempi;
- verifica del rispetto di carichi orari (18h, part-time) e controllo di conflitti e sovrapposizioni;
- tenuta di cruscotti e report e archiviazione dei file orario/versioni.

REFERENTE USCITE DIDATTICHE
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Sede Panetti
Componente prof.ssa Lucia **MURA**

Sede Pitagora
Componente prof.ssa Pierluigi **ROMITA**

Compiti

- raccolta e analisi delle proposte per le uscite didattiche e viaggi di istruzione;
- progettazione e organizzazione delle proposte;
- verifica della fattibilità organizzativa ed economica;
- predisposizione della documentazione necessaria per studenti e famiglie;
- controllo della documentazione necessaria per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione.

REFERENTE INVALSI
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Sede Panetti
Componente prof.ssa Stefania **MANCO**

Compiti

- coordinamento delle attività di preparazione all'effettuazione delle prove INVALSI;
- organizzazione della somministrazione delle prove INVALSI d'intesa con la DS;
- analisi dei risultati delle prove INVALSI degli alunni della scuola e socializzazione al collegio dei docenti.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Sede Panetti
Componente prof.ssa Emanuele **TRIGGIANI**

Sede Pitagora
Componente prof.ssa Paola **DE MARZO**

Compiti

- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione;
- attività di prevenzione per alunno, piccolo gruppo e gruppo classe,
- partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR, USR ed enti locali;
- tutto quanto previsto dalla normativa e dalle Linee Guida.

REFERENTE ED. AMBIENTALE E SALUTE
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente prof.ssa Antonella **DI LILLO**, prof.ssa Teresa **RESTA**

Compiti

- promozione della cultura della sostenibilità ambientale e del benessere;
- promozione di azioni di sensibilizzazione al problema delle dipendenze;
- organizzazione di interventi di specialisti per la formazione (docenti e/o studenti) sulle conseguenze che hanno l'uso di alcol e di droga sulla vita propria e di chi ci circonda;
- raccordo con dipartimenti e i coordinatori di classe sui temi di interesse;
- collaborazione con ASL/Enti locali per interventi con esperti.

REFERENTE STUDENTI STRANIERI
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Sede Panetti
Componente prof.ssa Graziana **MORO,** prof. Emanuele **TRIGGIANI**

Compiti

- rilevazione dei bisogni degli studenti stranieri;
- progettazione/attivazione di laboratori di Italiano L2 (alfabetizzazione e potenziamento) e di peer tutoring;
- supporto ai Consigli di classe nella definizione di misure di personalizzazione (semplificazioni, tempi, strumenti) e, se necessario, PDP per BES linguistico;
- contatti con le famiglie e con servizi territoriali (Comune, ASL/consultori, mediatori, ETS/associazioni) per problematiche specifiche;
- contatti con reti di scuole per progetti di integrazione linguistica/culturale.

REFERENTE MOBILITÀ STUDENTI E ACCESSI
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente prof. Antonio **MONGELLI**

Compiti

- rilevazione dei dati di provenienza degli studenti pendolari (comuni/zone, linee e fermate utilizzate, picchi di affluenza), con elaborazione di una mappa di bacino;
- ricognizione orari dei mezzi utilizzati dagli studenti pendolari;
- ricognizione delle criticità (soppressioni, cantieri, deviazioni) e delle fermate, in relazione alla distanza dalla scuola;
- contatto operativo con le aziende di trasporto e con gli enti competenti per condividere fabbisogni e proporre adeguamenti di corse/frequenze, previo confronto con la Dirigente Scolastica;
- promozione dell'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale;
- proposte per la mobilità sostenibile attraverso l'individuazione di soluzioni e spazi per bici/monopattini/motocicli (rastrelliere, stalli, percorsi di accesso).

REFERENTE ESAMI DI MATURITÀ
art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente prof.ssa Antonella **PULITO**

Compiti

- supporto alla DS per il corretto svolgimento degli Esami di Maturità;
- comunicazioni e supporto alle Commissioni, in coerenza con l'O.M.;
- interfaccia con Presidenti/Commissari (interni/esterni) per insediamento, riunioni preliminari e adempimenti;
- coordinamento delle misure per studenti con disabilità/DSA/BES;
- coordinamento di pubblicazione esiti e adempimenti di fine sessione.

GRUPPO DI LAVORO – ORIENTAMENTO IN ENTRATA
art. 33 CCNL scuola 2006/2009, delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026 e successive integrazioni

Componente prof. Sergio **SANTOSTASI**, prof. Vincenzo **TATULLI**, prof. Michele **FIORIELLO**, prof. Domenico **SACCHETTI**, prof. Antonio **PIARULLI**, prof.ssa Antonella **PULITO**, prof.ssa Tiziana **GIUDICE**, prof. Gianfranco **PIRRO**, prof. Leonardo **MIZZI**, prof.ssa R. A.

INTONTI, prof.ssa Barbara **BELLUCCI**, prof.ssa Stefania **MANCO**, prof. Antonio **CURCI**, prof. Alessandro **CARNIMEO**, prof. Giuseppe **MASTRANDREA**, prof.ssa Maria **RASPATELLI**, prof. Fabrizio **SCIALPI**, prof.ssa Antonella **DI LILLO**, prof. Lorenzo **FASULO**, prof. Stefano **MONTERISI**, prof.ssa Silvia **MATARRESE**, prof. Sergio **SANTOSTASI**, prof. Davide **PELLECCHIA**, prof. Mario **RICCI**, prof.ssa Maria **MARINELLI**, prof.ssa Adriana **PEDONE**, prof.ssa Giovanna **ADAMO**, prof.ssa Anna **PICCOLO**, prof. Pierluigi **ROMITA**, prof. Agata **SOLDO**, prof. Giuseppe **STEFANI'**, prof. Antonio **MONGELLI**, prof. Marco **BARLETTA**, prof.ssa Maria Elena **CONTE**, prof.ssa Lucia **VILELLA**.

Compiti supporto alla Funzione Strumentale per la realizza di azioni di orientamento in ingresso da parte delle scuole secondarie di I grado, attraverso la realizzazione di *open day* e *open labs*, accoglienza delle famiglie, realizzazione di iniziative didattiche dedicate - curricolari ed extracurricolari - con il diretto coinvolgimento in sede delle scuole secondarie di I grado.

GRUPPO DI LAVORO – GLI

art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.3 del Collegio dei Docenti del giorno 10/09/2026

Componente Tutti i docenti di sostegno, le funzioni strumentali e la referente PTOF-RAV-PdM.

Compiti Il GLI coordina le azioni di inclusione d'istituto, supportando Dirigente e Consigli di classe nell'attuazione di misure per studentesse e studenti con BES. Rileva bisogni e risorse, cura la stesura e l'aggiornamento del PAI, favorisce la coerenza tra PEI/PDP, PTOF e valutazione, promuove azioni di formazione e di collaborazione con famiglie e servizi territoriali; monitora l'efficacia degli interventi e raccoglie evidenze.

GRUPPO DI LAVORO – GLO

D.Lgs. 66/2017, art. 9, come modificato dal D.Lgs. 96/2019

Componente Per ciascun discente con disabilità: Dirigente scolastico o suo delegato, Consiglio di classe, docenti di sostegno, genitori esercenti la responsabilità genitoriale, figure professionali interne ed esterne che interagiscono con lo studente, rappresentanti dell'ASL e altri soggetti coinvolti nel progetto educativo, ove previsto.

Compiti Il GLO elabora, approva e verifica il Piano Educativo Individualizzato (PEI), definendo gli interventi educativi, didattici, organizzativi e le misure di sostegno necessarie al percorso di inclusione dell'alunno. Monitora il raggiungimento degli obiettivi, valuta l'efficacia delle strategie adottate, promuove il raccordo tra scuola, famiglia e servizi territoriali e formula le proposte relative al fabbisogno delle risorse professionali e delle misure di sostegno.

GRUPPO DI LAVORO – NUCLEO CLASSI 4.0 E TRANSIZIONE DIGITALE

art. 33 CCNL scuola 2006/2009 e delibera n.4C del Collegio dei Docenti del giorno 09/09/2025

Componente prof. Antonio **MAGALETTI**, prof. Giuseppe **MASTRANDREA**, prof. Roberto **DELL'AQUILA**, prof. Vincenzo **TATULLI**, prof.ssa Alessandra **DE GAETANO,** prof. Domenico **SACCHETTI**

Compiti

- configurazione dei dispositivi per le classi digitali e aggiornamenti;
- formazione sull'utilizzo delle classi digitali;
- gestione delle piattaforme digitali d'istituto;
- installazione, gestione e rimozione dei profili scolastici gestiti;
- distribuzione, aggiornamento e revoca delle applicazioni approvate dalla scuola sui dispositivi in dotazione agli studenti;
- assistenza a studenti e docenti per la risoluzione di problemi sull'uso delle applicazioni e piattaforme didattiche e sull'uso corretto e consapevole dei dispositivi con profilo scolastico;

- supporto all'utilizzo del registro elettronico attraverso formazione, produzione di tutorial e assistenza continua al personale docente per l'utilizzo di software didattici adottati dall'istituto.
- supporto alla diffusione e all'integrazione delle applicazioni di Intelligenza Artificiale nella didattica e nell'organizzazione scolastica, nel rispetto della normativa vigente e delle deliberazioni degli organi collegiali;
- promozione dell'utilizzo consapevole, responsabile ed etico degli strumenti di Intelligenza Artificiale da parte di studenti, docenti e personale scolastico;
- predisposizione, aggiornamento e monitoraggio delle linee guida e dei regolamenti d'istituto relativi all'impiego delle tecnologie di Intelligenza Artificiale;
- promozione di iniziative finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali e dell'AI literacy della comunità scolastica;
- monitoraggio dell'evoluzione tecnologica e normativa nel settore dell'Intelligenza Artificiale, formulando proposte per l'aggiornamento delle pratiche organizzative e didattiche dell'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

Componente Tutti i docenti della scuola

Compiti

- cura l'elaborazione del piano dell'offerta formativa (PTOF) e l'aggiornamento annuale;
- definisce la programmazione didattico - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte alla Dirigente Scolastica per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- delibera il piano annuale delle attività;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga alla frequenza del monte ore annuale per la validità dell'anno scolastico;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
- designa i tutor dei docenti in anno di prova;
- delibera l'organigramma di Istituto e l'articolazione in dipartimenti/commissioni/gruppi di lavoro;
- elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti;
- programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
- delibera per la parte di propria competenza, i progetti e le attività extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto;
- propone al Consiglio di Istituto i regolamenti;
- propone al Consiglio di Istituto il calendario scolastico e le modalità di comunicazione scuola-famiglia.

CONSIGLI DI CLASSE

Componente Tutti i docenti dell'istituto

Compiti

Il consiglio di classe si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, formula proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e propone strumenti e modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti. In particolare, esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. La programmazione educativo-didattica, da redigere nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico, contiene tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel PTOF dell'Istituto. Il consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera. Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico di studentesse e studenti, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni. Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. Tuttavia è necessaria l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe. Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli studenti.

Il coordinatore:

- presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e cura la verbalizzazione tramite il segretario incaricato;
- cura in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- garantisce l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- coordina l'attività didattica del consiglio di classe in presenza e a distanza (con invio credenziali Teams agli studenti), monitorando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- coordina per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche ordinarie generali e non specifiche delle singole discipline.

Il Tutor "Formazione scuola-lavoro":

- progetta, realizza e valuta le attività di *Formazione scuola-lavoro* in sinergia con la coadiutrice *Formazione scuola-lavoro*;
- fornisce alla classe l'informativa sulle specifiche attività *Formazione scuola-lavoro*;
- raccoglie la modulistica necessaria per lo svolgimento dei *Formazione scuola-lavoro* (informativa privacy, autorizzazioni ecc.);
- assolve ai nuovi adempimenti previsti dal DM 133/2025;
- registra le ore svolte da ciascuno studente e monitora l'incremento del monte ore;
- compila le piattaforme nelle parti di propria competenza;
- partecipa alle riunioni organizzate dalla DS;
- garantisce l'ordinato svolgimento delle attività *Formazione scuola-lavoro.*

Coordinatori/tutor Formazione scuola-lavoro dei Consigli di classe

CLASSE	***COORDINATORE DI CLASSE***	***TUTOR FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO***
I A	***TOSCANOA.***	
I B	***RUBINO S.***	
I C	***RONDINELLI G.G.***	
I D	***MARINELLI M.***	

I E	*PALUMBO R.*	
I F	*MONGELLI A.*	
I G	*TANGORRA L.*	
I H	*PUTIGNANO A.V.*	
I I	*QUARANTA D. e PELLECCHIA D.*	
I L	*EPIFANIA G.*	
1M	*BASILE S.*	
II A	*CONTE M. E.*	
II B	*CICOLELLA O.*	
II C	*LEOPARDI V.*	
II D	*RICCIARDI S.*	
II E	*SOLDO A.*	
II F	*MONNO R.*	
II G	*INTONTI R.A.*	
II H	*PULITO A.*	
II I	*DE GIGLIO C.*	
II L	*BARLETTA M.*	
III ITIA/A	*BAVARO I.*	*ANGELASTRO T.*
III ITIA/B	*TAMPORRA P.*	*GABRIELE A.*
III ITIA/C	*RASPATELLI M.*	*RASPATELLI M.*
III ITCM	*PEDONE A.*	*DI LILLO A.*
III ITEC	*BILUCAGLIA G.*	*MONTERISI S.*
III ITET/A	*GIANGUALANO F.*	*BILUCAGLIA G.*
III ITET/B	*GENCO V.*	*GENCO V.*
III ITCA/A	*FIORIELLO M.*	*TATULLI V.*
III ITCA/B	*DE MARZO P.*	*DI RUTIGLIANO M.*
III ITCA/C	*MANCO S.*	*STALLONE S.*
IV ITIA/A	*GIULIANI M.T.*	*MONGELLI A.*
IV ITIA/B	*PIARULLI A.*	*PIARULLI A.*
IV ITIA/C	*MASSARI E.*	*ALTAMURA L.*
IV ITCM	*CHIRONI A.*	*CHIRONI A.*
IV ITEC	*CANTORE A.G.*	*DIVELLA D.*
IV ITET	*RICCIARDI S.*	*VILELLA L.*
IV ITCA/A	*GUERRA M.G.*	*PRIVITERA P.*
IV ITCA/B	*GIACOVAZZO A.*	*COLONNA C.*
V ITIA/A	*SACCHETTI D.*	*SACCHETTI D*
V ITIA/B	*GABRIELE A.*	*GABRIELE A.*
V ITIA/C	*CURCI A.*	*CURCI A.*
V ITCM	*ADAMO G.*	*ADAMO G.*
V ITEC	*SANTOSTASI S.*	*SANTOSTASI S.*
V ITET	*MORO G.*	*MORO G.*
V ITCA/A	*COLONNA C.*	*POLISENO V.*
V ITCA/B	*PIRRO G.*	*PIRRO G.*
III ITET/S	*PAPARELLA L.*	*/*
IV ITET/S	*TRULLI S.*	*/*
V ITET/S	*EPIFANIA G.*	*/*

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI IN PERIODO DI FORMAZIONE E PROVA (NEOASSUNTI)

Componente prof.ssa Carmela **DE LUISI**, prof.ssa Giovanna Rosa Maria **ROMITO**, prof.ssa Rossella **TRAVERSA**

Compiti

Istituito con la legge 107/2015, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito da tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di

Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO

Componente Tutti i docenti di scienze motorie e sportive – REFERENTE: prof. Claudio **DAMASCO**

Compiti

Il Centro Sportivo Scolastico progetta e realizza un programma didattico-sportivo organico, coerente con le attrezzature e le dotazioni dell'istituto e in linea con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Le attività promosse hanno lo scopo di educare a stili di vita sani e di favorire il benessere psico-fisico di tutte le alunne e di tutti gli alunni, attraverso percorsi inclusivi e non discriminanti che assicurino la più ampia partecipazione attiva. Il Centro organizza e conduce esperienze motorie e sportive rispettose delle diversità, contribuendo alla crescita di cittadine e cittadini responsabili, fondati sul rispetto di sé e degli altri.

UFFICIO TECNICO

Componente prof. Francesco **LAMACCHIA**

Compiti

- supporto al coordinamento e gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio;
- segnalazione agli enti competenti, in particolare alla Città Metropolitana, degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- coordinamento, con il supporto degli assistenti tecnici e dei docenti interessati, della manutenzione delle attrezzature di laboratorio;
- gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria dell'edificio.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Componente

SEDE	LABORATORIO	RESPONSABILE
PANETTI	LABORATORIO IA E MACHINE LEARNING	DE GAETANO A.
	LABORATORIO INFO PNRR PRIMO PIANO	
	LABORATORIO DI INFORMATICA2 PIANO TERRA	
	LABORATORIO DI TTRG	MAGRINO V.
	LABORATORIO DI ELETTRONICA	MONTERISI S.
	LABORATORIO DI SISTEMI ELETTRICI ED ELETTRONICI	
	LABORATORIO DI ELETTROTECNICA E TPSEE	BOARETTO F.
	LABORATORIO BIOLOGIA	LA MANTIA V.
	LABORATORI DI CHIMICA	DI LILLO A.
PANETTI + PITAGORA	LABORATORIO DI FISICA	SCARCIGLIA M.
	LABORATORIO DI FISICA	
PITAGORA	CAD 1	PRIVITERA P.
	CAD 2	
	LABORATORIO DI RILIEVO E PROGETTAZIONE 3D	
	TOPOGRAFIA	FIORIELLO M.
	STAMPA 3D	TATULLI V.
	COSTRUZIONI E MATERIALI	
	CHIMICA	AVELLIS

Compiti

In qualità di *preposti* hanno il compito di sovrintendere alla attività lavorativa e garantire l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa. In particolare:

- coordinamento e gestione organizzativa del laboratorio;
- coordinamento e gestione del relativo personale;
- rapporti con la Dirigenza dell'Istituto e gli uffici di segreteria.

L'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate sarà garantita dal DSGA, compatibilmente alle risorse disponibili a tal fine. In riferimento alla delega in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, ai sensi del D. Lgs. 81/2008 in qualità di *preposto*, secondo le attribuzioni e competenze, hanno l'obbligo di:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare la Dirigente Scolastica;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento.

DIPARTIMENTI/MACROAREA

Componente Tutti i docenti

Compiti

I dipartimenti/macroarea sono articolazioni del Collegio, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o discipline omogenee e sono preposti per prendere decisioni comuni su aspetti importanti della didattica. In sede di dipartimento/macroarea, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico, a programmare le attività di formazione e aggiornamento in servizio, a comunicare ai colleghi le iniziatiche che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni, a programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

I dipartimenti/macroarea sono luogo di confronto circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali. Inoltre tocca ai dipartimenti/macroarea la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione didattiche e di comportamento, la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli studenti con disabilità, la formulazione di proposte di revisione del PTOF. Compete al dipartimento/macroarea anche l'organizzazione di eventuali prove per classi parallele all'inizio e durante l'anno scolastico. Ogni Dipartimento ha un responsabile, eletto dai componenti dello stesso. L'istituto ha deliberato la creazione dei seguenti dipartimenti:

DIPARTIMENTO/MACROAREA	RESPONSABILE
Italiano, Storia, Diritto ed Economia, Religione	GIULIANI M.T.
Inglese	MASSARI E.
Matematica	ABUNDO C.
Scienze Integrate (Sc. Terra, Bio, Fis, Chim), STA	SCARCIGLIA M.
Scienze Motorie	SUMMO L.
Sostegno	GIUDICE T.
Discipline professionalizzanti settore C.A.T. e T.T.R.G.	PIRRO G.
Elettronica ed Elettrotecnica (corso diurno e serale)	FASULO L.
Informatica (compreso Tecnologie informatiche)	DE GAETANO A.
Chimica, materiali e biotecnologie	SCIALPI F.

Ciascun responsabile ha il compito di:

- presiedere le riunioni di "dipartimento", che ha il potere di convocare, su delega della Dirigente Scolastica, anche in momenti diversi da quelli ordinari;
- organizzare e coordinare le attività;
- rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze;
- ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza;
- promuovere, fra i docenti del dipartimento/macroarea, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento;
- curare la verbalizzazione delle riunioni;
- curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento/macroarea (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).

Area Privacy e Sicurezza

RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)

Componente da individuare mediante procedura comparativa ad evidenza pubblica, tramite bando, nel rispetto della normativa vigente.

Compiti

- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e s.m.i.;
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro;
- sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi e, su richiesta della Dirigente Scolastica, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del DVR e dei D.U.V.R.I.;
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dalla D.S.;
- predisposizione della modulistica e assistenza nell' effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione;
- aggiornamento del piano di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.;

- individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza;
- predisposizione delle comunicazioni periodiche da effettuare agli organi di controllo, come da D.Lgs. 81/'08 e s.m.i.;
- informazione ai lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto;
- richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza;
- collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio;
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo;
- assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione;
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto;
- organizzazione, coordinamento e realizzazione (per quanto eventualmente di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- supporto alla DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

ASPP (ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE)
delibera n.4C del Collegio dei Docenti del giorno 09/09/2025

Componente prof. Antonio **PIARULLI**

Compiti Considerate le comprovate competenze e la proficua collaborazione fornita negli anni dallo stesso a questa Istituzione Scolastica, gli si conferisce l'Incarico per lo svolgimento del ruolo di Addetto al servizio di prevenzione e protezione (ASPP) dell'Istituto ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs 81/08.

- segnalazione di possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro;
- progettazione di tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane;
- sviluppo e preparazione di tutte le procedure di sicurezza conseguenti;
- collaborazione con la DS nella predisposizione del DVR;
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dalla DS;
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno dell'Istituto; Proporre programmi di formazione e informazione;
- collaborare con la DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.

DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

Componente dott. Antonio G. **ARMENISE**

Compiti Figura introdotta dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR 2016/679) ha il compito di garantire che un'organizzazione rispetti le normative sulla privacy e la protezione dei dati personali, supervisionando la gestione dei dati e assicurando la conformità alle leggi vigenti. Rappresenta il collegamento tra l'organizzazione, gli interessati (le persone a cui si riferiscono i dati) e le autorità di controllo, come il Garante per la Privacy.

RLS (RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA)

Componente eletto o designato dai lavoratori della scuola nell'ambito delle rappresentanze sindacali (R.S.U. d'istituto)[1]:

Compiti

Ha funzione di impulso, supporto ed affiancamento nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dal ASPP a favore degli studenti, e partecipa attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli studenti e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione. Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro; interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti; partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08. E' parte attiva nella **gestione di infortuni e malattie professionali già incorse o a rischio**; promuove programmi e interventi in materia di prevenzione (ad esempio, misure anti-incendio, attività di pronto soccorso e prove di evacuazione), nonché attività di formazione e informazione del personale.

Area gestionale

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Componente Presidente da nominare in surroga a seguito della decadenza in data 31.08.2026, dirigente scolastica prof.ssa Laura **CASTELLANA**, prof.ssa Carmela **DE LUISI**, prof. Roberto **DELL'AQUILA**, prof. Antonio **MERCURIO**, prof. Antonio **MONGELLI**, prof. Sergio **SANTOSTASI**, prof Vincenzo **TATULLI**, prof.ssa Rossella **TRAVERSA**, Sig.ra Annunziata **DE GIAMBATTISTA**, sig.ra Loredana **MESTO**, ass. amm.vo Giovanni **LOPEZ.**
Da nominare in surroga a seguito della decadenza in data 31.08.2026: n.2 componente genitore, n.1 componente docente, n.1 ass. amm.vo.
La **componente studentesca** si rinnova annualmente, con le operazioni di voto che si concludono **entro il 31 ottobre.**

Compiti Il Consiglio di Istituto delibera l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo; nel corso dell'esercizio finanziario, delibera in merito alle proposte dirigenziali di variazione del bilancio. Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto. Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, approva il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti. Inoltre, indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Inoltre, delibera il calendario scolastico adattandolo alle varie esigenze scolastiche, l'uso dei locali scolastici e le modalità di comunicazione scuola-famiglia.

GIUNTA ESECUTIVA

Componente dirigente scolastica prof.ssa Laura **CASTELLANA**, D.S.G.A. dott.ssa Gerarda **MAZZEO**, prof Vincenzo **TATULLI**, Sig.ra Annunziata **DE GIAMBATTISTA.**
Da nominare in surroga a seguito della decadenza in data 31.08.2026: n.1 ass. amm.vo.

---

[1] *Nel caso in cui nessun membro delle RSU d'istituto né, in subordine, altro lavoratore intendesse svolgere questo ruolo, l'Istituto rimarrà senza un proprio rappresentante per la sicurezza interno e le funzioni del RLS formalmente diventano di competenza del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Territoriale – RLST (obbligo di comunicare per via telematica alla sede provinciale dell'INAIL il nominativo). La normativa vigente, il D.Lgs. 81/08, impone al RLS la necessità di seguire un corso di formazione iniziale di almeno 32 ore, di cui 12 su rischi specifici e misure di prevenzione, e un aggiornamento annuale (4 o 8 ore a seconda delle dimensioni dell'istituto).*

La **componente studentesca** si rinnova annualmente, con le operazioni di voto che si concludono **entro il 31 ottobre.**

Compiti La Giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma annuale delle attività finanziarie della istituzione scolastica.

ORGANO DI GARANZIA

Componente prof. Roberto **DELL'AQUILA**, prof.ssa Rossella **TRAVERSA**, sig.ra Loredana **MESTO**, - SUPPLENTI: prof. Antonio **MERCURIO.**
Da nominare in surroga a seguito della decadenza in data 31.08.2026: n.1 componente supplente docente, n.1 componente supplente genitori.

La **componente studentesca** si rinnova annualmente, con le operazioni di voto che si concludono **entro il 31 ottobre.**

Compiti

L'organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate e decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto. Suo compito, prima di prendere una decisione - ed eventualmente stabilire chi abbia ragione - è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, e per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione. Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

RSU

Componente prof. Sergio **SANTOSTASI** (FLC CGIL), prof.ssa Giovanna Rosa Maria **ROMITO** (Cisl Scuola), prof. Gianfranco **PIRRO** (SNALS CONFSAL)

Compiti

Le RSU sono titolari delle relazioni sindacali con il Dirigente scolastico e, attraverso la contrattazione, regolano e valorizzano aspetti importanti della prestazione lavorativa, dell'organizzazione del lavoro e della retribuzione accessoria. E' un organismo unitario eletto dai lavoratori e rappresenta l'intero corpo docente e ATA.

Area amministrativa

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- dott.ssa Gerarda **MAZZEO**

Compiti Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione

professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.
Secondo il Regolamento di contabilità delle scuole, approvato con D.I. 129/2018, al DSGA vengono attribuite anche competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali.

ASSISTENTI TECNICI

Componente sig.ra Margherita **CAMPOBASSO**, sig. Rocco **COLELLA**, sig. John Rocco **FERRARA**, sig. Bruno **DE CARLI**, sig. Antonio **LEONE**, sig. Donato **MILELLA**, sig. Piero **SETTE**, sig.ra Annamaria **GIUSTINO**

Compiti

Si rimanda al Piano annuale delle attività per il personale ATA, formulato dalla DSGA e adottato dalla Dirigente Scolastica.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Componente sig.ra Antonella **LORUSSO**, sig.ra Raffaella **COSTA**, sig.ra Antonella **ZEVERINO**, sig.ra Mariangela **DE GIORGIS**, sig. Michele **GRAMEGNA**, sig. Giovanni **LOPEZ**; sig.ra Anna **VISCARDI.**

Compiti

Si rimanda al Piano annuale delle attività per il personale ATA, formulato dalla DSGA e adottato dalla Dirigente Scolastica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Componente sig.ra Anna **CATACCHIO**, sig. Vito **ZUPO**, sig.ra Rossella **MONGELLI**, sig.ra Teresa **NANI'**, sig. Giuseppe **NAVIGLIO**, sig. Fabio **PITACCO**, sig. Cosimo Damiano **SERAFINI**, sig.ra Daniela **BITETTO**, sig. Antonio **CARBONE**, sig.ra Rosa **PAPA**, sig.ra Daniela **DE NAPOLI**, sig.ra Mariana **DESIMINI**, sig. Marco **FLACE**, sig.ra Antonella **LEPORE**, sig. Roberto **NAPOLETANO**, sig.ra Sara **SCARANGELLA**, sig.ra Rita **SIGNORILE**.

Compiti

Si rimanda al Piano annuale delle attività per il personale ATA, formulato dalla DSGA e adottato dalla Dirigente Scolastica.

F.to LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Laura CASTELLANA

LAURA CASTELLANA
16/10/2026 19:29:15 UTC+0200