

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE  
"FIANI - LECCISOTTI"

71017 – TORREMAGGIORE (FG)

Codice Scuola **FGIS044002** e-mail: [fgis044002@istruzione.it](mailto:fgis044002@istruzione.it), [fgis044002@pec.istruzione.it](mailto:fgis044002@pec.istruzione.it)

## FUNZIONIGRAMMA

**a.s. 2018-2019**

	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  Prof. Giancarlo Lamedica

### STAFF DI PRESIDENZA

INCARICO	COMPITI
COLLABORATORE DEL DS Prof. Libero Di Carlo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sostituzione del Dirigente Scolastico, con funzione di Vicario, in caso di legittimo impedimento dello scrivente.</li><li>• Organizzazione dei servizi generali logistici ed amministrativi (compresa la sostituzione dei docenti assenti) nella sede di via Escrivà.</li><li>• Verifica periodica delle assenze e dei ritardi degli alunni, con informazione alle famiglie nei casi necessari.</li><li>• Gestione, per specifici compiti di volta in volta delegati, delle relazioni esterne con Enti ed organizzazioni del territorio.</li><li>• Coordinamento gruppo addetti alla sicurezza (Responsabile sicurezza – Rappresentante lavoratori – Addetti primo soccorso).</li><li>• Cura della documentazione educativa e didattica.</li></ul>

<p>COLLABORATORE DEL DS Prof. ssa Clelia Sorgente</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione dello scrivente in caso di assenza o impedimento.</li> <li>• Organizzazione dei servizi generali logistici ed amministrativi (compresa la sostituzione dei docenti assenti) nelle sedi degli indirizzi liceali.</li> <li>• Coordinamento gruppo addetti alla sicurezza (Responsabile sicurezza – Rappresentante lavoratori – Addetti primo soccorso).</li> <li>• Coordinamento di sperimentazione, ricerca e sviluppo in campo educativo.</li> <li>• Prevenzione della dispersione scolastica.</li> <li>• Verifica periodica delle assenze e dei ritardi degli alunni, con informazione alle famiglie nei casi necessari.</li> <li>• Cura della documentazione educativa e didattica</li> </ul>
---	---

<p>FUNZIONE STRUMENTALE – Area 1 Gestione POF, formazione docenti Prof.ssa Vincenza Pantaleo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e revisione del POF e delle relative attività.</li> <li>• Ricerca e mette a disposizione la documentazione pubblicata dal MIUR sull’attuazione degli ordinamenti riformati.</li> <li>• Coordinamento e progettazione curricolare.</li> <li>• Collabora con ciascun responsabile di progetto POF nella formulazione del piano operativo.</li> <li>• Procede all’esame di ogni progetto, cura la coerenza, fattibilità e sostenibilità dei progetti presentati. Procede alla somministrazione di schede di valutazione e cura il monitoraggio periodico.</li> <li>• Cura la pubblicazione del POF.</li> <li>• Raccoglie le richieste dei docenti ed elabora il piano delle attività formative di Istituto.</li> <li>• Collabora nel processo di autovalutazione di Istituto.</li> </ul> <p>Concorre ad elaborare strategie per il miglioramento dell’offerta formativa e l’incremento del successo scolastico</p>
--	--

<p>FUNZIONE STRUMENTALE – Area 2 Sostegno e coordinamento attività degli studenti Prof. ssa Elena Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti scuola/famiglia.</li> <li>• Coordinamento delle Assemblee di Istituto e di Classe.</li> <li>• Raccoglie dati e informazioni utili ad individuare le ragioni dell’insuccesso scolastico e a diminuire la sua incidenza.</li> <li>• Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione, recupero e approfondimento.</li> <li>• Verifica il superamento dei debiti formativi degli studenti.</li> <li>• Coordina le fasi di eventuali processi di riorientamento degli studenti riferendone ai consigli di classe coinvolti.</li> <li>• Organizza o partecipa ad attività ed iniziative di valorizzazione delle eccellenze.</li> <li>• Propone percorsi di eccellenza per studenti particolarmente meritevoli.</li> </ul>
---	---

<p>FUNZIONE STRUMENTALE – Area 3 Orientamento,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e gestione delle aree di continuità.</li> <li>• Coordina l’orientamento in entrata e in uscita.</li> </ul>
--	---

<p>Alternanza, rapporti con territorio, Prof. ssa Rosa Gravina</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con Enti e Istituzioni, inclusa l'educazione alla salute in collaborazione con i servizi territoriali.</li> <li>• Indagine sul destino sociale dei diplomati.</li> <li>• Promuove l'adesione ad accordi di rete con altre scuole.</li> <li>• Collabora con Enti esterni per la raccolta di materiale e informazioni, in funzione dell'organizzazione di progetti integrati.</li> <li>• Coordina i lavori relativi all'attività di alternanza scuola-lavoro.</li> <li>• Cura l'immagine dell'istituto nelle sue relazioni con l'esterno.</li> </ul>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE – Area 4 Attività e coordinamento azioni per il disagio e gli alunni diversamente abili Prof. Armando Santamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre l'accoglienza dei docenti di sostegno ed i relativi orari di servizio.</li> <li>• Coordina l'attività di sostegno agli alunni diversamente abili.</li> <li>• Tiene contatti con le famiglie degli alunni diversamente abili.</li> <li>• Ricerca e mette a disposizione materiali e documenti riguardanti i DSA ed i BES con relativi protocolli di applicazione.</li> <li>• Partecipa ad attività e convegni di formazione inerenti la funzione strumentale assunta.</li> </ul>

<p>FUNZIONE STRUMENTALE – Area 5 Tecnologia, Informatica e Fondi Europei Prof. Luigi Cicerale</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Innovazione tecnologica e miglioramento delle dotazioni dei laboratori informatici.</li> <li>• Sviluppo e aggiornamento del sito web dell'Istituto.</li> <li>• Gestione del software in uso.</li> <li>• Formulazione di eventuali POR e PON.</li> </ul>

<p>FIDUCIARIO DEL PLESSO Di Via Nenni Prof.ssa Rita Drago</p>	<p>Delega per tutti i rapporti con genitori, alunni e docenti e gestionali del plesso. Vigilanza su ogni situazione rientrante nell'ordinaria conduzione della vita della scuola.</p>

<p>FIDUCIARIO DEL PLESSO di Serracapriola Prof.ssa Virginia Carducci</p>	<p>Delega per tutti i rapporti con genitori, alunni e docenti e gestionali del plesso. Vigilanza su ogni situazione rientrante nell'ordinaria conduzione della vita della scuola.</p>

COORDINATORE PRESSO SEDE CENTRALE Via Aspromonte prof. Piero Guadagno	coordinare le attività del plesso di via Aspromonte con il compito di coadiuvare la prof. Sorgente ed eventualmente di sostituirla, in caso di assenza o impedimento di quest'ultima, per le operazioni di autorizzazione all'ingresso di alunni e le sostituzioni di docenti assenti.

COORDINATORI PLESSO Via Escrivà prof. Armando Santamaria e prof. Luigi Cicerale	coordinare le attività del plesso di via Aspromonte con il compito di coadiuvare il prof. Di Carlo ed eventualmente di sostituirlo, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, per le operazioni di autorizzazione all'ingresso di alunni e le sostituzioni di docenti assenti.

### COMMISSIONI E ATTIVITA'

BIBLIOTECA Prof. Rosetta Pistillo e Quagliano	Coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate al funzionamento della biblioteca d'Istituto. Gestione dei prestiti.

ORARIO Prof. Leo Petitti, Libero Di Carlo e Luigia De Cancellis	Predispone l'orario interno settimanale, aggiornandolo secondo le esigenze organizzative dell'Istituto

ORIENTAMENTO Proff. Gravina, Sorgente, De Simone, Petitti, Ceparano Maria, De Vivo, Carducci	Cura l'Orientamento in entrata e in uscita.

ALTERNANZA Scuola Lavoro Proff. Gravina, Guadagno	Si occupa delle fasi di definizione del progetto, sensibilizzazione e orientamento; Elabora e cura la modulistica per la documentazione del percorso di alternanza

### COORDINATORI / SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Tutti i docenti che hanno ricevuto nomina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presiede, su delega del Dirigente Scolastico (art. DPR 416/74), le riunioni del Consiglio di classe e ne redige il verbale;</li> <li>• È punto di riferimento per i genitori ai quali comunica le informazioni sugli esiti scolastici dei figli;</li> <li>• Coordina i rapporti tra i docenti della classe in ordine alla programmazione delle attività didattiche;</li> <li>• Controlla assenze, ritardi, uscite anticipate degli studenti, contattando le famiglie direttamente o tramite il Dirigente Scolastico;</li> <li>• Redige il documento di programmazione della classe nella parte comune e la</li> </ul>
--	--

	<p>archivia nella rete d'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica che i colleghi abbiano illustrato la programmazione disciplinare;</li> <li>• Verifica ogni mese la corretta compilazione del registro di classe (firme, argomenti, assenze, giustificazioni);</li> <li>• I coordinatori delle classi quinte coordinano tutte le attività del Consiglio relative all'esame di Stato;</li> <li>• Predisporre la modulistica occorrente per le riunioni del Consiglio di Classe.</li> </ul>

### COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Proff. De Matteis, Ceparano Maria, De Simone, Faienza, Scarcella, Ceparano Ida, Schiavone, Macchiarola, Padalino, De Maria	Coordinamento e presidenza delle riunioni di dipartimento Promozione tra i colleghi del più ampio scambio di informazioni Trasmissione al DS delle proposte avanzate dal dipartimento Mantenimento dei contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti

### ANIMATORE DIGITALE

Prof. Giuseppe Ferdinando Ariano	Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura digitale

### COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Composizione : DS prof. G. Lamedica, prof. Manna, Taralli, Napolitano, rag. Tosiani, dott. E. Palma, dott. M. Tamburrelli	Il CTS ha funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e per l'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità . Opera per un reale ed efficace raccordo tra gli obiettivi educativi e formativi dell'istituto e le esigenze professionali del territorio, espresse dal mondo del lavoro e della ricerca .