

# FUNZIONIGRAMMA

LICEO "LANZA- PERUGINI" - FOGGIA

a.s. 2024/2025

## Sommario

<b>FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2024/2025</b> .....	4
<b>PREMESSA</b> .....	5
<b>AREA GESTIONALE</b> .....	6
<b>DIRIGENTE SCOLASTICA</b> .....	6
<b>COLLABORATORI DELLA D.S.</b> .....	7
<b>COLLABORATORI - REFERENTI DI PLESSO</b> .....	9
<b>COLLABORATORE- COORDINATORE DI PLESSO</b> .....	13
<b>COLLABORATORE – REFERENTE INCLUSIONE</b> .....	14
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b> .....	15
<b>AREA F.S.: Promozione e coordinamento servizi per gli studenti – Orientamento in entrata</b> .....	15
<b>AREA F.S.: Interventi e servizi per gli studenti</b> .....	16
<b>RESPONSABILE: COMUNICAZIONE</b> .....	16
<b>RESPONSABILE: Rendicontazione sociale – RAV -PdM –PTOF</b> .....	16
<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b> .....	17
<b>RSPP – RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b> .....	17
<b>ADDETTI ALL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO</b> .....	17
<b>Liceo Classico “V. Lanza” – Foggia</b> .....	17
<b>Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano</b> .....	18
<b>Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia</b> .....	18
<b>ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZE – PREVENZIONE INCENDI - EVACUAZIONE</b> .....	18
<b>Liceo Classico “V. Lanza” – Foggia</b> .....	18
<b>Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano</b> .....	19
<b>Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia</b> .....	19
<b>AREA EDUCATIVO – DIDATTICA</b> .....	20
<b>COLLEGIO DOCENTI</b> .....	20
<b>DIRETTORI DI DIPARTIMENTO</b> .....	21
<b>CORSO CAMBRIDGE: referenti</b> .....	22
<b>COORDINATORI DI CLASSE</b> .....	23
<b>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</b> .....	25
<b>CAMPIONATI STUDENTESCHI</b> .....	26
<b>COMMISSIONI</b> .....	26

COMMISSIONE ORIENTAMENTO – Liceo Classico “V. Lanza” – Foggia.....	26
COMMISSIONE ORIENTAMENTO – Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano (FG) .....	26
COMMISSIONE ORIENTAMENTO – Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia .....	27
DIRETTORI DI LABORATORIO.....	27
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO – Docenti e ATA.....	28
REFERENTI .....	29
REFERENTI – Redazione orario .....	29
REFERENTE: Mobilità internazionale e Scambi culturali .....	29
REFERENTI: PROGETTI DIDATTICI BIBLIOTECA.....	29
REFERENTE: corso BIOMEDICO.....	30
REFERENTE: corso GIURIDICO - ECONOMICO .....	30
REFERENTE: Educazione civica.....	30
REFERENTE: Assistenza specialistica .....	31
REFERENTI: PCTO .....	31
REFERENTE: Orientamento in uscita .....	32
REFERENTE: PROVE INVALSI E VALUTAZIONE D’ISTITUTO.....	32
REFERENTE: Viaggi d’istruzione e Visite guidate .....	32
REFERENTE: Lingua madre.....	33
REFERENTI: CERTAMINA di latino e greco.....	33
REFERENTI: Olimpiadi di Matematica .....	33
REFERENTE: DIOR EXCELLENCE.....	34
REFERENTI: ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI .....	34
DOCENTE ORIENTATORE.....	34
DOCENTI TUTOR.....	35
GRUPPI DI LAVORO.....	36
GRUPPO DI LAVORO: Team per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo, .....	36
GRUPPO DI LAVORO: P.N.R.R. – D.M.65/2023 .....	36
COMUNITA’ DI PRATICHE PER L’APPRENDIMENTO: P.N.R.R. – D.M.66/2023 .....	37
GRUPPO DI LAVORO: NIV .....	38
COMITATO DI VALUTAZIONE.....	38
ANIMATORE DIGITALE .....	39
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE .....	39

REFERENTE: SUPPORTO DIGITALE .....	40
AREA AMMINISTRATIVA.....	41
D.S.G.A -Direttore dei servizi generali ed amministrativi .....	41
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .....	42
COLLABORATORI SCOLASTICI – Liceo Classico “V. Lanza” - Foggia .....	43
COLLABORATORI SCOLASTICI – Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano (FG).....	44
COLLABORATORI SCOLASTICI – Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia .....	44
ASSISTENTI TECNICI.....	44
AREA PARTECIPATIVA .....	46
CONSIGLIO D’ISTITUTO .....	46
GIUNTA ESECUTIVA.....	47
CONSIGLIO DI CLASSE .....	48
ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI.....	48
ORGANO DI GARANZIA.....	49
GLI - Gruppo di lavoro per l’integrazione scolastica .....	50

## FUNZIONIGRAMMA – a.s. 2024/2025

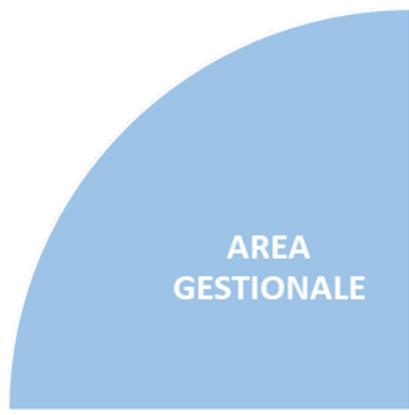


## PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

La Dirigente Scolastica, gli organismi gestionali (*Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe*), le figure intermedie (*collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA*), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## AREA GESTIONALE

### DIRIGENTE SCOLASTICA

Prof.ssa COLI Mirella

La Dirigente Scolastica assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano alla Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; la Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

Esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:

1. cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti;
2. elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa;
3. promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
4. adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro.
5. adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto.

Presiede il Collegio dei docenti ed i Consigli di classe, nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati. La Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente.

## COLLABORATORI DELLA D.S.

<b><i>DOCENTE</i></b>
CARUSO Antonietta
COCCIA Michele

Prof.ssa CARUSO Antonietta

Collabora con la Dirigente Scolastica per l'attuazione delle funzioni organizzative e amministrative connesse all'istituzione scolastica, svolgendo compiti di organizzazione, vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Verifica la corretta compilazione della documentazione dei Consigli di classe/dipartimenti (registri, verbali, schede di valutazione, progettazioni e altra documentazione didattica)
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- Controllo del rispetto del codice disciplinare personale docente e ATA;
- Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro;
- Contatti con le famiglie degli alunni;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale ATA, frequenza degli alunni, atti di bullismo, ecc.);
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Controllo presenze docenti alle attività collegiali programmate;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione del Piano delle attività annuali, delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Collaborazione alla stesura dell'organico dei docenti;
- Sostituzione della Dirigente scolastica;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, in accordo con la DS;
- Vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- Verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- Coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi;
- Collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso.

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione della scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

1. atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
2. atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
3. corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
4. corrispondenza con l'Amministrazione del MIM centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
5. documenti di valutazione degli alunni;
6. richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi e giustificati motivi.

Prof. COCCIA Michele

Collabora con la Dirigente Scolastica, svolgendo le seguenti attività:

- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, previo accordo con la DS;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione del Piano delle attività annuali, delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Collaborazione con la Dirigente Scolastica nella redazione del Piano delle attività annuali, delle circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- Stesura del mini POF per l'orientamento;
- Revisione, aggiornamento e integrazione dei Regolamenti d'Istituto;
- Presentazione del PTOF al Collegio;
- Coordinamento NIV (convocare, coordinare e verbalizzare gli incontri);
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (*piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...*);
- Controllo del rispetto del codice disciplinare personale docente e ATA;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale ATA, frequenza degli alunni, atti di bullismo, ecc.);
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro, funzioni strumentali;
- Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;
- Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;
- Elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction agli alunni, ai Docenti e alle famiglie;
- Condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica;
- Collaborazione alla stesura dell'organico dei docenti;
- Sostituzione della D.S.;
- Verbalizzazione riunioni del Collegio dei docenti;
- Supporto ai docenti neoassunti: accoglienza e formazione;
- Coordinamento attività di formazione e aggiornamento personale docente;
- Ideazione e diffusione formati condivisi di progettazioni, verbali e altri documenti utili;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con la Dirigente Scolastica e le altre figure di staff per il coordinamento e la condivisione del lavoro;

- Collaborazione con gli uffici amministrativi;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi;
- Relazionare al Dirigente Scolastico in merito all'opera.

## COLLABORATORI - REFERENTI DI PLESSO

GRIECO Savino	Liceo Classico "V. Lanza" - Foggia
SGOBBO Giuseppe	Liceo Classico "V. Lanza" – Ascoli Satriano (FG)
D'ALO' Gianluigi	Liceo Artistico "G. Perugini" - Foggia

### Prof. GRIECO Savino

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, in accordo con la DS;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Coordinamento con i Responsabili degli altri plessi;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico, prove intermedie e finali;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, in accordo con i Collaboratori del DS delegati a questo compito;
- Rapporti scuola/famiglia;
- Rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario;
- Gestione delle emergenze:
  - Contatti con RSPP, ASPP e RLS;
  - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
  - Compilazione della modulistica apposita;
  - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega della D.S.;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti collaboratori della DS;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo del rispetto del codice disciplinare personale docente e ATA;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;

- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, atti di bullismo ecc.);
- Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione alla DS di situazioni di infortunio e di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

#### Prof. SGOBBO Giuseppe

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio;
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, in accordo con la DS;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Coordinamento con i Responsabili degli altri plessi;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico, prove intermedie e finali;
- Coordinamento prove INVALSI;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, in accordo con i Collaboratori della DS delegati a questo compito;
- Rapporti scuola/famiglia;
- Rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;

- Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario;
- Gestione delle emergenze:
  - Contatti con RSPP, ASPP e RLS;
  - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
  - Compilazione della modulistica apposita;
  - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega del DS;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti collaboratori della DS;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo del rispetto del codice disciplinare personale docente e ATA;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, atti di bullismo ecc.);
- Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione alla DS di situazioni di infortunio e di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

Prof. D'ALO' Gianluigi

- Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del plesso di servizio;

- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali, in accordo con la DS;
- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- Coordinamento con i Responsabili degli altri plessi;
- Coordinamento logistico dell'erogazione delle prove di ingresso ed avvio anno scolastico, prove intermedie e finali;
- Cura della procedura per gli Esami di Stato II ciclo ed esami di idoneità/integrativi;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso, in accordo con i Collaboratori della DS delegati a questo compito;
- Rapporti scuola/famiglia;
- Rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Richiesta di interventi urgenti all'Ente proprietario;
- Gestione delle emergenze:
  - Contatti con RSPP, ASPP e RLS;
  - Coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso;
  - Compilazione della modulistica apposita;
  - Verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;
- Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza su delega della DS;
- Promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola con il supporto dei docenti collaboratori della DS;
- Coordinamento, assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie degli alunni stessi, ivi comprese le assemblee d'Istituto, manifestazioni ed esperienze diverse dall'ordinaria attività didattica;
- Controllo del rispetto del codice disciplinare personale docente e ATA;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale ATA, frequenza degli alunni, atti di bullismo, ecc.);
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Organizzazione di Piani quali: ricevimento dei genitori, sorveglianza e vigilanza durante intervallo, assemblee di classe di inizio anno, assemblee studentesche, sportelli didattici, corsi di recupero, spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Controllo del rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81\08);
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Controllo e gestione della comunicazione interna\esterna;
- Vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale Ata, frequenza degli alunni, atti di bullismo ecc.);

- Collegamento Presidenza/Segreteria per adempimenti di carattere didattico e amministrativo;
- Gestione e comunicazione al D.S. di situazioni di infortunio e di emergenza;
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;
- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Quant'altro rendesi necessario per un'efficace gestione dell'Istituto secondo quanto deliberato dal Collegio dei Docenti in ordine alle attività da incentivare con il Fondo di Istituto;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed Educativa.

## COLLABORATORE- COORDINATORE DI PLESSO

Prof.ssa SOLDO Concetta    Liceo Classico "V. Lanza" – Ascoli Satriano (FG)

- Concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- Sostituzione di docenti per assenze brevi qualora sia possibile con l'organico di plesso;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti scuola/famiglia;
- Collaborazione nella gestione dei rapporti con il personale docente e non docente del plesso per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo;
- Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- Collaborazione nella segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;
- Collaborazione nella promozione e coordinamento di tutte le attività progettuali della scuola;
- Collaborazione nel controllo codice disciplinare personale docente e ATA;
- Gestione delle classi e vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Collaborazione nella vigilanza generale (controllo del rispetto degli orari dei docenti, degli alunni, del personale ATA, frequenza degli alunni, atti di bullismo, ecc.);
- Collaborazione nella vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne;
- Partecipazione agli incontri di Staff;
- Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica quotidiana per le assenze docenti;
- Valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto;

- Modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- Relazioni con il personale docente, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- Cura del benessere organizzativo e della maintenance del valore di comunità scolastica ed educativa.

## COLLABORATORE – REFERENTE INCLUSIONE

Prof.ssa PANETTIERI Giulia

1. Collaborazione con i docenti tutti e raccordo continuo con le altre funzioni Strumentali;
2. Promuovere e diffondere la cultura dell'integrazione;
3. Cura dei rapporti con enti ed istituzioni interessati all'integrazione scolastica;
4. Referente "Gruppo Lavoro per l'Inclusione";
5. Organizzazione incontri e preparazione lavoro GLI;
6. Cura della documentazione e degli atti (diagnosi funzionale, PDF, PEI);
7. Supporto e coordinamento dei piani didattici personalizzati;
8. Supporto piano personalizzato alunni DSA;
9. Stesura del Piano Inclusione in collaborazione con il GLI;
10. Promuovere incontri di coordinamento e di supporto reciproco per gli insegnanti di Sostegno;
11. Recepire i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe, al fine di prevedere un progetto specifico di intervento;
12. Promuovere e seguire i GLO coordinandosi con gli altri insegnanti di sostegno, di classe, di progetto;
13. Contattare gli operatori della ASL per risolvere eventuali problematiche;
14. Creazione e/o raccolta della modulistica. – Attivazione di iniziative progettuali mirate alla piena integrazione degli alunni diversamente abili. – Analisi delle proposte del territorio in tema di svantaggio;
15. Promozione di attività di formazione e aggiornamento.

## FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti responsabili di Funzioni strumentali hanno compiti di coordinamento generale relativamente a specifiche aree di intervento coerenti con i principi che ispirano l'Offerta formativa.

Il Collegio dei docenti, per una migliore gestione delle attività della scuola, individua aree e compiti delle funzioni strumentali.

### AREA F.S.: Promozione e coordinamento servizi per gli studenti – Orientamento in entrata

<i><b>DOCENTE</b></i>	
MARCHESIELLO Maria Assunta	Orientamento in Entrata - Liceo Classico "V. Lanza"
SISBARRA Michele	Orientamento in entrata e in uscita - Liceo Artistico "G. Perugini"

Compiti e ruoli delle Funzioni Strumentali "Orientamento in entrata" sono:

1. organizza e partecipa alle attività di continuità tra gli ordini di scuola;
2. cura i rapporti con le scuole secondarie di I grado del territorio e con i rispettivi referenti per l'orientamento;
3. progetta, coordina e partecipa alle attività ed alle iniziative finalizzate all'orientamento didattico in collaborazione con le scuole secondarie di I grado;
4. cura l'organizzazione e la pubblicizzazione degli open days;
5. predispone il materiale di supporto ed informativo per alunni e famiglie interfacciandosi con le ditte di grafica assegnatarie di incarichi;
6. coordina il gruppo di lavoro per la continuità e l'orientamento;
7. relaziona periodicamente alla Dirigente scolastica ed ai docenti sull'andamento delle attività progettate;
8. si confronta con gli uffici amministrativi per gli atti e le procedure relative alle iscrizioni;
9. si confronta con lo staff e le altre funzioni strumentali della scuola;
10. effettua l'attività di presentazione del PTOF del Liceo presso le scuole secondarie di I grado di Foggia e provincia in occasione degli sportelli informativi da esse predisposte;
11. cura i rapporti con le famiglie degli studenti interessati alla scuola;
12. predispone l'elenco dei docenti che compongono il gruppo di lavoro per la rilevazione finale del numero complessivo delle ore effettivamente svolte da ciascuno, da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali;
13. collabora con tutti i docenti e si raccorda con le Funzioni strumentali delle Scuole secondarie di I grado;
14. coordina e partecipa alle attività di accoglienza;
15. organizza e partecipa alle attività di continuità tra i diversi ordini di scuola;
16. coordina il gruppo di lavoro per la continuità e l'orientamento.

## AREA F.S.: Interventi e servizi per gli studenti

<b>DOCENTE</b>	
VETRITTO Grazia	Interventi e Servizi per gli studenti - Liceo Classico "V. Lanza"
MAGISTRO Annamaria ALTIERI Antonio	Interventi e Servizi per gli studenti - Liceo Artistico "G. Perugini"

Compiti e ruoli delle Funzioni Strumentali "Interventi e Servizi per gli Studenti" sono:

1. organizza e coordina la partecipazione degli alunni ad attività in orario curriculare ed extracurriculare a cui la scuola partecipa (mostre, dibattiti, rappresentazioni teatrali, mostre cinematografiche, attività culturali ed artistiche iniziative volte alla crescita e al benessere psicologico degli alunni);
2. organizza e coordina le assemblee degli studenti;
3. cogliendo le opportunità offerte dalla normativa sull'autonomia delle istituzioni scolastiche, dal Piano Triennale delle Arti (*D.lgs. n. 60 del 13 aprile 2017*), dal territorio, dalle reti di scopo, dagli stakeholders, organizza, pianificare coordina una proficua proposta di attività culturali ed artistiche cui partecipano docenti, alunni, esperti e referenti esterni;
4. progetta e organizza eventi, mostre, convegni sui temi rilevanti per le finalità del curriculum del Liceo Classico e del Liceo Artistico.

## RESPONSABILE: COMUNICAZIONE

Prof.ssa CARUSO Antonietta

Compiti e ruoli del Responsabile Comunicazione sono:

1. Raccoglie e trasferisce alle figure di competenza, le informazioni sulle attività della scuola);
2. Coordina la comunicazione istituzionale interna (alunni, docenti ed ATA);
3. Cura i rapporti con la stampa, le TV locali e la pagine Social dell'Istituto.

## RESPONSABILE: Rendicontazione sociale – RAV -PdM –PTOF

Prof. COCCIA Michele

Compiti e ruoli del Responsabile sono:

- Rendicontazione sociale dell'Istituto;
- Elaborazione e Gestione del PTOF-RAV -PdM ;
- Elaborazione in PPT della presentazione del PTOF da illustrare al personale docente in sede collegiale;

→ Monitoraggio finale dei Progetti.

### COMMISSIONE ELETTORALE

<b>COMPONENTE</b>	
CARUSO Antonietta	Presidente Commissione elettorale
SEVERO Angela	Componente docente – Segretario commissione elettorale
D'ALO' Gianluigi	Componente genitore
LEONE Ferdinando	Componente ATA
PICARIELLO Deva	Componente alunni

Compiti e ruoli della Commissione Elettorale sono:

1. Verifica la regolarità delle liste;
2. Cura l'affissione all'albo dei risultati;
3. Forma ed aggiorna gli elenchi degli elettori;
4. Si occupa dei ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi e contro i risultati delle elezioni;
5. Designa i componenti dei seggi elettorali, nominati dalla Dirigente Scolastica;
6. Predispose le schede e altro materiale elettorale per le elezioni;
7. Cura le operazioni di scrutinio.

### RSPP – RESPONSABILE SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Prof.ssa BIANCO Maria

- Sovrintende e vigila sull'osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza. Collabora con gli esperti alla valutazione dei rischi;
- Segnala al dirigente scolastico la presenza dei fattori di rischio e, nell'attesa di interventi, adotta tutte le misure cautelative temporanee necessarie per limitare il più possibile la situazione di rischio.

### ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO

Liceo Classico "V. Lanza" – Foggia

<b>COMPONENTE</b>
ARPAIO Adonella
COCCIA Michele

GUADAGNO Alessio
LEONE Ferdinando

### Liceo Classico "V. Lanza" – Ascoli Satriano

COMPONENTE
GALLO Addolorata
SOLDO Concetta

### Liceo Artistico "G. Perugini" – Foggia

COMPONENTE
BIANCO Maria
ALLAMPRESE Antonello
FORLANI Yuri Maria Nicola
CUOCO Anna

I compiti dell'addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso sono:

- Prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
- Accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
- Indossare i dispositivi di protezione individuale;
- Eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
- Segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze;
- Se necessario contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle emergenze;
- Attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.

## ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZE – PREVENZIONE INCENDI - EVACUAZIONE

### Liceo Classico "V. Lanza" – Foggia

COMPONENTE
ARPAIO Adonella
COCCIA Michele
GRIECO Savino
DE VITO Roberto
LERARIO Massimiliano

GUADAGNO Alessio
LEONE Ferdinando
TAURINO Antonio

Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano

COMPONENTE
SGOBBO Giuseppe
SOLDO Concetta
Collaboratore scolastico in servizio

Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia

COMPONENTE
BIANCO Maria
CASOLA Lucia
SPERANZA Salvatore
FORLANI Yuri Maria Nicola
CUOCO Anna



AREA  
EDUCATIVO-  
DIDATTICA

## AREA EDUCATIVO – DIDATTICA

### COLLEGIO DOCENTI

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio in un Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

Il Collegio dei docenti è un'istituzione deliberante della scuola italiana, istituito con il D.P.R. 416 31 maggio 1974, articolo 4, allegato ai Provvedimenti Delegati sulla scuola.

*« Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo e dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa (...) Esso esercita tale potere nella libertà di insegnamento garantita a ciascun insegnante; formula proposte al Dirigente Scolastico per la formulazione e la composizione delle classi, dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche (...) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica (...) provvede all'adozione dei libri di testi, sentiti i consigli di classe (...) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione (...) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti; (...); (...) elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto e nel Consiglio di disciplina degli alunni; (...) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante; (...) esamina (...) i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni (...) »*

In altre parole, al collegio dei docenti, in quanto organismo tecnico, competono le decisioni relative alla didattica. In particolare:

- elabora il PTOF;
- definisce annualmente la programmazione didattico-educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente scolastico 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;
- 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;
- 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;
  - elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato valutazione docenti;
  - elegge le funzioni strumentali e ne valuta l'azione;
  - programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
  - delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero;
  - delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para-extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

## DIRETTORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTO	CLASSE DI CONCORSO	Direttori Dipartimento
<b>Lettere Liceo "V. Lanza"</b>	A013 - Discipline Letterarie, latino e greco A011 - Discipline letterarie e latine	MAGGIO Laura Teresa
<b>Lettere Liceo "G. Perugini"</b>	A012 - Discipline letterarie negli Istituti di Istr. Sec. II grado A011 - Discipline letterarie e latino	SPERANZA Salvatore
<b>Discipline storiche- filosofiche - giuridiche</b>	A018 - Filosofia e Scienze Umane A019 - Filosofia e Storia A046 - Scienze Giuridiche ed Economiche	TORBIDONI Francesco
<b>Storia dell'Arte</b>	A054 - Storia dell'Arte	FICI Francesca Ornella Maria
<b>Matematica e Fisica</b>	A027 - Matematica e Fisica	MARCHESIELLO Maria A.
<b>Scienze</b>	A034 - Scienze e tecnologie chimiche A050 - Scienze naturali, chimiche e biologiche	CICCORELLI Maria Teresa
<b>Scienze motorie e sportive</b>	A048 - Scienze motorie e sportive negli Istituti di Istr. Sec. II grado	DEL GROSSO Ivano
<b>Dipartimento Artistico</b>	A002 - Design dei metalli, dell'oreficeria, delle pietre dure e delle gemme A008 - Discipline geometriche, architettura, design d'arredamento e scenotecnica A009 - Discipline grafiche, pittoriche e scenografiche A010 - Discipline Grafiche - pubblicitarie A014 - Discipline plastiche, scultoree e scenoplastiche	CIAVARELLA Antonietta
<b>Lingua e Cultura Straniera - Inglese</b>	A024 - Lingue e culture straniere negli Istituti di Istr. Sec. di II grado	GLIATTA Silvia
<b>Religione Cattolica</b>	Q- 091 - Insegnamento religione Cattolica	RUSSO Altomare

Il Direttore di Dipartimento:

1. presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico;
2. indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; relaziona al Collegio dei Docenti ed alla Dirigente Scolastica;
3. coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;
4. raccoglie e analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.

### CORSO CAMBRIDGE: referenti

DOCENTE	RUOLO
D'ALO' Gianluigi	Examination officer
GLIATTA Silvia	School support coordinator
MARCHESIELLO Maria Assunta	Referente docenti matematica IGSE
SISTO Claudia Caterina	Referente Cambridge Liceo artistico

Il Liceo "Lanza - Perugini" a partire dall'a.s. 2017/2018 ha attivato un percorso internazionale, nell'ambito degli studi classici ed artistici, che ha ottenuto l'approvazione della prestigiosa Università Britannica di Cambridge ([www.cie.org.uk](http://www.cie.org.uk)).

Le certificazioni Cambridge IGCSE (International General Certificate of Secondary Education) favoriscono l'accesso a molti atenei internazionali e costituiscono titolo di credito formativo presso varie Università italiane.

L'Examination Officer:

1. Pianifica gli esami (prepara le comunicazioni alle famiglie ed agli studenti, in relazione con la Dirigente scolastica, la DSGA e la segreteria didattica; sollecita i pagamenti prima della scadenza, anche con messaggi, email e telefonate);
2. Iscrive gli studenti sulla piattaforma di Cambridge International;
3. Inserisce i Forecast Grades, nelle date indicate da Cambridge International;
4. Prepara, insieme alla School Support Coordinator, l'esame (Comunica alla Dirigente scolastica ed alla DSGA data, ora e luogo di espletamento dell'esame; si assicura che ci sia un numero sufficiente di invigilatori);
5. Nelle settimane precedenti all'esame, vigila sulla correttezza dello stesso e si assicura che il plico, con le prove, venga inviato al più presto;
6. La sera dell'esame comunica a Cambridge International l'avvenuta spedizione e, se si tratta di esame orale, valutato internamente, provvede a caricare i voti ed i file audio su apposita piattaforma;

7. Nel momento dell'arrivo dei risultati degli esami, provvede a comunicarli agli studenti;
8. Nel momento dell'arrivo dei certificati, li riceve e li custodisce in cassaforte.

## COORDINATORI DI CLASSE

<b>Liceo Classico "V. LANZA" - Foggia</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1^A	MASELLI Maria Assunta
2^A	LISO Antonella
3^A	TORBIDONI Francesco
4^A	MAGGIO Laura Teresa Maria
5^A	VERRENGIA Emilia
1^B	MELFI Rosanna
2^B	SESSA Paolo
3^B	GRIECO Savino
4^B	GALELLI Maria Grazia
5^B	PALAZZO Rosa Rita
1^C	GUASTAMACCHIA Daniela
2^C	CURATO Gianna Immacolata
3^C	MAFFEI Rosaria
4^C	COORDINAMENTO CONDIVISO
5^C	CARNIOLA Giuseppina
2^D	VETRITTO Grazia
4^D	TARANTINO Anna Maria
5^D	TARANTINO Maria Pia
1^E	BATTIANTE Maribel
2^E	DE ANGELIS Marika
3^E	SEVERO Angela
4^E	CACCHIO Sara
5^E	D'ERRICO Alessandra
1^F	CAVALLONE Maura Antonia
2^F	D'AMBRA Giulia

<b>Liceo Classico “V. LANZA” – Ascoli Satriano (FG)</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1^G	SOLDO Concetta
2^G	PIO Valentina
3^G	PEDARRA Immacolata Maria
4^G	SGOBBO Giuseppe
5^G	PATANO Luciana

<b>Liceo Artistico “G. PERUGINI” – Foggia</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1^I	ALLAMPRESE Antonello
2^I	SISTO Claudia
3^I	SERENA Valeria
4^I	CAVALLONE Paola
5^I	GRIFONI Maria
1^L	MONGIELLO Colomba
2^L	DE STEFANO Amelia
3^L	ANDREULA Rosalba
4^L	CIAVARELLA Antonietta
5^L	CARLUCCI Veronica
1^M	D’ALO’ Gianluigi
2^M	PENNISI Valentina
3^M	ZAPPETTI Amelia
4^M	SISBARRA Michele
5^M	FUSCO Anna
1^N	FERRAZZANO Pasquale
2^N	SPERANZA Salvatore
3^N	BASTA Matilde
4^N	ZITO Sergio
5^N	MASTROMATTEO Annalisa
2^O	IEFFA Giovanna
4^O	MAGISTRO Anna Maria
4^P	FASINELLA Michela

- Il Coordinatore di classe presiede le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente la Dirigente Scolastica, e cura la verbalizzazione;
- Si fa portavoce nelle assemblee con i genitori; presiede le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- 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;
- Gestisce il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Verifica periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- Coordina lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- Verifica la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari. Prende contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
- Informa tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- Facilita la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.

### CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

<i>COMPONENTE</i>	<i>RUOLO</i>
COLI Mirella	Presidente
TARANTINO Anna Maria	Referenti
DEL GROSSO Ivano	Referente
DE VITO Roberto	Consigliere
SEVERO Angela	Consigliere
ALTIERI Antonio	Consigliere

Il Centro Sportivo Scolastico (CSS) è una struttura organizzata all'interno della scuola finalizzata all'organizzazione dell'attività sportiva extracurricolare. L'iniziativa rientra a pieno titolo all'interno del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le attività del CSS integrano il percorso formativo delle ore curricolari di Scienze Motorie e Sportive e contribuiscono insieme allo sviluppo di una cultura sportiva, del movimento e del benessere.

Il CSS ha validità triennale: aa.ss. 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026.

### CAMPIONATI STUDENTESCHI

<b>COMPONENTE</b>	<b>RUOLO</b>
DEL GROSSO Ivano	Progettazione e gestione della piattaforma
TARANTINO Anna Maria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pallavolo maschile e femminile</li></ul>
DE VITO Roberto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beach volley maschile e femminile</li></ul>
DEL GROSSO Ivano	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atletica leggera</li><li>• Nuoto</li></ul>
SEVERO Angela	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beach volley maschile e femminile</li></ul>

### COMMISSIONI

La Commissione ha lo specifico compito di supportare la Dirigente Scolastica nell'attuazione di particolari filoni organizzativi legati ad attività già definite ma che richiedono una particolare attenzione.

#### COMMISSIONE ORIENTAMENTO – Liceo Classico “V. Lanza” – Foggia

<b>COMPONENTE</b>
GUERRA Simona
MAFFEI Rosaria
PALAZZO Rosa Rita
CAVALLONE Maura
D'ERRICO Alessandra
LISO Antonella
GRIECO Savino
RUSSO Vincenza
CACCHIO Sara

#### COMMISSIONE ORIENTAMENTO – Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano (FG)

<b>COMPONENTE</b>
SOLDO Conetta
SGOBBO Giuseppe
PIO Valentina
ROSSI Barbara

## COMMISSIONE ORIENTAMENTO – Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia

<b>COMPONENTE</b>
D'ALO' Gianluigi
MAGISTRO Annamaria
MENTANA Barbara
MITOLA Marilena
SASSANO Emanuela
VIGIANO Rossana

- Collabora con la Funzione Strumentale Orientamento in entrata per la definizione delle attività da porre in essere.

## DIRETTORI DI LABORATORIO

<b>Liceo Classico “V. LANZA” - Foggia</b>	
<b>LABORATORIO</b>	<b>DIRETTORE</b>
Laboratorio Scientifico	DI VIESTI Nicoletta
Laboratorio Informatico	CACCHIO Sara
Laboratorio Linguistico	VERRENGIA Emilia

<b>Liceo Classico “V. LANZA” – Ascoli Satriano (FG)</b>	
<b>LABORATORIO</b>	<b>DIRETTORE</b>
Laboratorio Scientifico	ROSSI Barbara
Laboratorio Informatico	SGOBBO Giuseppe

<b>Liceo Artistico “G. PERUGINI” – Foggia</b>	
<b>LABORATORIO</b>	<b>DIRETTORE</b>
Laboratorio Artistico – Biennio	ONESTO Gerarda
Laboratorio di Arti Figurative	DELLI CARRI Maria Teresa
Laboratorio di Architettura ed Ambiente	SASSANO Emanuela
Laboratorio di Design – Oreficeria	FUSCHI Salvatore
Laboratorio di Grafica	CIAVARELLA Antonietta

Laboratorio Linguistico – Informatico	SISTO Claudia Caterina
Laboratorio Scientifico	SERENA Valeria

Il direttore di laboratorio è nominato dalla Dirigente Scolastica all’inizio di ogni anno scolastica ed ha i seguenti compiti:

- promuovere le proposte di acquisto di attrezzature e di materiale di consumo del proprio laboratorio d’intesa con i docenti e con il coordinatore di dipartimento;
- promuovere, d’intesa con l’assistente tecnico e l’Ufficio Tecnico, la manutenzione ordinaria e straordinaria del proprio laboratorio.

### TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO – Docenti e ATA

<i>Classe di concorso</i>	<i>DOCENTE</i>	<i>TUTOR</i>
A050	PALMIERI Daniela	LISO Antonella
A024	ZITO Sergio	SISTO Claudia Caterina
AR23	SECCIA Alberto	ROSIELLO Assunta

La riforma del modello dell’anno di formazione, così come è stata delineata dal DM 850/2015, introduce quale paradigma formativo l’attività di supervisione professionale tra docenti e prevede, per ciascun insegnante neo-immesso in ruolo, l’accompagnamento da parte di un tutor con il compito di accoglierlo nella comunità professionale, favorendo “la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola” ed esercitando “ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento”.

L’azione del tutor si esplicita almeno in tre attività fondamentali:

- la formulazione del bilancio iniziale delle competenze;
- l’osservazione reciproca in classe (attività di peer to peer) e la sua rielaborazione critica;
- il documento di sintesi del percorso annuale di formazione che viene presentato al Comitato di valutazione.

Il tutor è chiamato anche a presentare in sede di Comitato di valutazione l’approfondimento didattico, il lavoro di formazione e la partecipazione alla vita della scuola compiuti dal docente neoassunto, in quanto è la persona, che avendo accompagnato tutte queste tappe, è in grado di evidenziare il valore del docente che ha affiancato in termini di crescita professionale e di contributo alla comunità educante.

Il tutor accogliente si configura quindi per certi aspetti come un “pari” del docente in formazione: il tutor mette in gioco più competenze, coniugando a un tempo il proprio sapere didattico con competenze di tipo “organizzativo” e “professionale”.

## REFERENTI

Il referente funge da punto di sintesi dell'attività di cui è incaricato, collaborando con la Dirigente Scolastica o suo delegato, per attuare un piano di interventi e/o a definire una linea guida.

### REFERENTI – Redazione orario

Proff.ri COCCIA Michele - GRIECO Savino – Liceo Classico “V. Lanza”

Proff.ri CARUSO Antonietta - COCCIA Michele – Liceo Artistico “G. Perugini”

I compiti dei referenti orario sono:

- Redazione orario provvisorio attività inizio anno;
- Redazione orario definitivo attività per l'intero anno scolastico.

### REFERENTE: Mobilità internazionale e Scambi culturali

Prof.ssa GLIATTA Silvia

In considerazione del costante incremento delle esperienze di studio compiute all'estero da studenti italiani, il MIUR ha ritenuto opportuno fornire, con la nota prot. n. 843 del 10/4/2013, le *Linee di indirizzo sulla mobilità studentesca internazionale individuale*.

La referente, inoltre, ricerca nuove scuole partner e l'acquisizione della disponibilità agli scambi, ai soggiorni e agli stage linguistici

Con riferimento a tali indicazioni, il Liceo “Lanza – Perugini” ha predisposto per l'utenza interessata un documento che possa risultare utile per chiarire e uniformare gli adempimenti richiesti per gli alunni che fanno esperienza di studio all'estero. L'intento è quello di favorire e facilitare l'organizzazione e l'attuazione di tali esperienze, nella convinzione che la dimensione internazionale sta progressivamente assumendo un ruolo centrale nei curricula scolastici e nei percorsi formativi.

### REFERENTI: PROGETTI DIDATTICI BIBLIOTECA

Prof.sse MAGGIO Laura Teresa – PIO Valentina

I compiti dei referenti BIBLIOTECA D'ISTITUTO sono:

- Curare la ricognizione, la catalogazione anche digitale e la conservazione dei libri, delle riviste, delle enciclopedie e del materiale audio-visivo presenti nella scuola all'interno della biblioteca

- d'istituto e negli altri eventuali spazi per la lettura individuati d'intesa con la Dirigente scolastica;
- Regolare l'uso della biblioteca;
  - Curare la custodia del materiale bibliografico ed audio-visivo della biblioteca d'istituto e degli altri eventuali spazi per la lettura in collaborazione coi referenti dei plessi;
  - Sottoporre alla DS ed al DSGA l'eventuale richiesta d'acquisto di materiale bibliografico ed audio-visivo compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola;
  - Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d'intesa con la Dirigente scolastica;
  - Organizzare eventi culturali e laboratori di lettura e scrittura in collaborazione con la DS;
  - Relazionare periodicamente alla dirigente scolastica sull'esecuzione dei compiti assegnati.

### REFERENTE: corso BIOMEDICO

Prof.ssa LISO Antonella

I compiti del referente del Corso BIOMEDICO sono:

- Progettazione e coordinamento di incontri con Università, Enti, Associazioni, Ordine dei medici ed altri soggetti presenti sul territorio;
- Organizzare e gestire le Olimpiadi di Chimica e delle Scienze;
- Promuovere ogni forma di diffusione di atti e documenti relativi alle attività e/o progetti assegnati;
- Partecipazione ad Open day ed altre attività di orientamento organizzate dalla scuola.

### REFERENTE: corso GIURIDICO - ECONOMICO

Prof.ssa CAVALLONE Maura Antonia

I compiti del referente del Corso GIURIDICO - ECONOMICO sono:

- Progettazione e coordinamento di incontri con Università, Enti, Associazioni, Ordine degli avvocati e dei commercialisti ed altri soggetti presenti sul territorio;
- Partecipazione ad Open day ed altre attività di orientamento organizzate dalla scuola;
- Promuovere ogni forma di diffusione di atti e documenti relativi alle attività e/o progetti assegnati.

### REFERENTE: Educazione civica

Prof.ssa CAVALLONE Maura Antonia

I compiti del referente di educazione civica sono:

- Integrare nel Curricolo di Istituto gli obiettivi ed i risultati di apprendimento delle singole discipline con quelli specifici dell'Educazione Civica;
- Integrare i criteri di valutazione del PTOF 2022-2025 per l'insegnamento dell'Educazione Civica;

- Definisce i metodi e gli strumenti per il monitoraggio dell'implementazione del curricolo di Educazione Civica e gli esiti degli apprendimenti;
- Favorisce lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento.

### REFERENTE: Assistenza specialistica

Prof.ssa PANETTIERI Giulia

L'erogazione dei servizi ed interventi di assistenza specialistica all'autonomia e alla comunicazione in favore delle studentesse e degli studenti con disabilità sensoriali e/o psicofisiche delle scuole di secondo grado è garantita dall'ente provincia su richiesta della dirigente scolastica.

Gli alunni interessati dall'intervento specialistico potranno avvalersi di un educatore assegnato con compiti specifici relativi all'implementazione del processo di apprendimento dello studente disabile, allo sviluppo di adeguate capacità comunicative e relazionali sia con i compagni che con gli adulti.

La risorsa dell'assistente educativo (profilo b per gli audilesi e profilo c per gli psicofisici) è definita in sede di GLO e nel PEI dell'alunno.

### REFERENTI: PCTO

Prof. COCCIA Michele – Liceo Classico “V. Lanza”

Prof.ssa CIAVARELLA Antonietta – Liceo Artistico “G. Perugini”

Prof.ssa COLECCHIA Luisa - Referente PCTO inclusione

I compiti dei referenti PCTO sono:

I referenti PCTO funzionano da supporto ai Consigli di classe ed al Collegio dei docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativi-orientativi e svolgono una funzione di coinvolgimento diretto e di supporto nella progettazione e realizzazione dei percorsi relativi al PCTO promuovendo le seguenti azioni:

- Contribuire a definire i percorsi didattici PCTO;
- Raccogliere le disponibilità di soggetti del territorio per l'effettuazione di tale attività;
- Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;
- Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto;
- Monitoraggio interno.

### REFERENTE: Orientamento in uscita

Prof.ssa PALAZZO Rosa Rita – Liceo Classico “V. Lanza”

I compiti del referente Orientamento in uscita sono:

- Raccolta e selezione del materiale informativo proveniente da enti di formazione superiore, da Università e dal mondo del lavoro;
- Costante aggiornamento del sito della scuola sulle attività ed iniziative relative all’orientamento in uscita;
- Organizzazione di un sistema di comunicazione all’interno dell’Istituto relativo alle iniziative intraprese;
- Incontri con aziende e agenzie formative del territorio;
- Elaborazione di progetti comuni o partecipazione a stage con Enti e Istituzioni mirati alla scoperta di possibili ambiti di interesse e predisposizione degli studenti;
- Organizzazione di visite guidate, incontri di orientamento, incontri con esperti ed eventuale simulazione di test preselettivi delle facoltà universitarie a numero chiuso;
- Rilevazione delle esperienze e monitoraggio e lettura dei dati più significativi del percorso.

### REFERENTE: PROVE INVALSI E VALUTAZIONE D’ISTITUTO

Prof. COCCIA Michele

I compiti del referente PROVE INVALSI e VALUTAZIONE D’ISTITUTO sono:

- Iscrizione della scuola alle prove INVALSI;
- Effettuazione Diagnostic Tool;
- Raccolta moduli per le rilevazioni di contesto ed inserimento delle stesse sul portale INVALSI;
- Inserimento delle misure dispensative e strumenti compensativi;
- Coadiuvare la Dirigente Scolastica nell’organizzazione delle prove;
- Fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione delle prove;
- Supervisione del loro svolgimento;
- Cura le comunicazioni con l’INVALSI;
- Lettura e interpretazione della restituzione degli esiti dell’Istituto.

### REFERENTE: Viaggi d’istruzione e Visite guidate

Prof.ssa DE COTIIS Lucia

I compiti del referente Viaggi d’istruzione e Visite guidate sono:

- Elabora, in accordo con la Dirigenza, il piano delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e gestisce le prenotazioni per le uscite;

## REFERENTE: Lingua madre

Prof. SESSA Paolo - Liceo Classico “V. Lanza”

I compiti del referente delle Olimpiadi di Italiano sono:

- promuovere la gara tra gli studenti, comunica loro le date delle gare (istituto, finale provinciale e finale nazionale), iscrive la sua scuola alla gara, raccoglie i nominativi dei partecipanti, ne verifica l' idoneità e iscrive gli studenti;
- controllare con regolarità la pagina web delle gare, ricevere le comunicazioni via e-mail dal Comitato organizzatore e interagire con lo stesso in caso di necessità e dubbi.
- organizzare la gara nel proprio istituto, informa i partecipanti sui risultati, organizza, in accordo con la dirigente, se possibile, una piccola cerimonia di premiazione interna per la consegna del diploma

## REFERENTI: CERTAMINA di latino e greco

Prof.sse BATTIANTE Maribel – CURATO Gianna - Liceo Classico “V. Lanza”

I compiti dei referenti CERTAMINA di latino e greco sono:

- Si occupano della selezione, iscrizione alla varie competizione dei Certamina, degli studenti del secondo biennio e dell'ultimo anno, secondo i criteri richiesti dai rispettivi Bandi e Regolamenti.

## REFERENTI: Olimpiadi di Matematica

<b>Progetto</b>	<b>Referenti</b>
OLIMPIADI DI MATEMATICA	Proff.sse CACCHIO Sara – MARCHESIELLO Maria Assunta
	Prof. FERRAZZANO Pasquale – Liceo Classico “V. Lanza” – Foggia – Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia
XXIV Olimpiadi di GIOIAMATHESIS	Prof. SGOBBO Giuseppe – Liceo “V. Lanza” – Ascoli Satriano
MATHS CHALLENGE	Prof. GRIECO Savino

I compiti del referente OLIMPIADI DI MATEMATICA sono:

- Si occupano dell'iscrizione, della selezione e della correzione delle prove effettuate dagli studenti partecipanti alle competizioni dei Giochi di Archimede, alla XXIII edizione dell'Olimpiade di Gioiamathesis ed a Maths Challenge.

## REFERENTE: DIOR EXCELLENCE

Prof.ssa PALAZZO Rosa Rita – Liceo Classico “V. Lanza”

I compiti del referente DIOR-EXCELLENCE sono:

- Si occupa dell’individuazione degli studenti con la collaborazione dei Consigli di Classe;
- Iscrizione degli alunni ai Moduli formativi predisposti dal Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell’Ambiente dell’Università di Foggia;
- Monitoraggio delle attività attraverso contatti con il referente dell’Università;
- Diffusione del materiale informativo per gli studenti.

## REFERENTI: ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI

Prof. GRIECO Savino – Liceo Classico “V. Lanza” – Foggia

Prof. SGOBBO Giuseppe – Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano (FG)

Prof. ZITO Sergio – Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia

I compiti dei referenti ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI sono chiariti nel Protocollo di accoglienza degli alunni stranieri deliberato dal Liceo “Lanza – Perugini”.

## DOCENTE ORIENTATORE

Prof.ssa PALAZZO Rosa Rita – Liceo “Lanza -Perugini”

Compiti del *Docente Orientatore*: “A sostegno dell’orientamento, ogni istituzione scolastica, nell’ambito del proprio quadro organizzativo e finanziario, individua una figura che, nel gestire i dati forniti dal Ministero di cui al punto 10.1, si preoccupi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell’ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l’ingresso nel mondo del lavoro. In tale contesto le istituzioni scolastiche favoriscono l’incontro tra le competenze degli studenti e la domanda di lavoro” (D.M n.38 del 2022 punto10.2).

Il docente orientatore ha il compito, quindi, di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.

In sostanza, gli studenti potranno fare queste scelte nella consapevolezza dei diversi percorsi di studi o di lavoro e della varietà di offerte dei territori, del mondo produttivo e universitario. Un approccio, questo, che deve avvenire nel rispetto dell’autonomia dei singoli istituti, degli studenti e delle loro famiglie.

## DOCENTI TUTOR

N.	Cognome e nome docente tutor
1	CARUSO Antonietta
2	CAVALLONE Maura Antonia
3	CIAVARELLA Antonietta
4	COCCIA Michele
5	D'ALO' Gianluigi
6	DI TARANTO Annamaria
7	GRIECO Savino
8	MARCHESIELLO Maria Assunta
9	SGOBBO Giuseppe
10	SISBARRA Michele
11	SOLDO Concetta
12	SPERANZA Salvatore
13	TARANTINO Annamaria
14	VERRENGIA Emilia
15	VETRITTO Grazia

### Compiti del *Docente tutor*:

- 1) aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale.  
In particolare:
  - il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
  - lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO));
  - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
  - la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- 2) costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle stesse Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

## GRUPPI DI LAVORO

### GRUPPO DI LAVORO: Team per la prevenzione e il contrasto ai fenomeni di bullismo,

Proff.ri MARCHESIELLO - COCCIA	Liceo Classico “V. Lanza” - Foggia
Proff.ri SOLDI - SGOBBO	Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano
Proff.ri FAVIA - SISBARRA	Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia

Compiti del Team sono:

- Coordinamento iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo;
- Implementa campagne informative sul bullismo e cyberbullismo rivolte a studenti, insegnanti, genitori, personale della scuola;
- Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti;
- Supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati fornendo riferimenti normativi e materiali di approfondimento.

### GRUPPO DI LAVORO: P.N.R.R. – D.M.65/2023

<i>COMPONENTE</i>
CACCHIO Sara
CARUSO Antonietta
COCCIA Michele
D'ALO' Gianluigi
MAGGIO Laura

Al componente del “Gruppo di lavoro” sono assegnati i seguenti compiti:

1. Selezionare i potenziali destinatari individuati in sede di candidatura;
2. Fare un’analisi dettagliata delle potenziali criticità in merito al fabbisogno formativo;
3. Suddividere i destinatari e indirizzarli alla tipologia di percorso formativo più adatto;
4. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
5. Rimodulare i percorsi formativi, nel rispetto dei limiti e dei target assegnato, in numero di alunni e/o numero di ore;
6. Individuare e proporre eventuali criteri di selezione e valutazione degli esperti;
7. Supportare la Dirigente scolastica nella preparazione degli avvisi;
8. Caricare le edizioni in piattaforma didattica;
9. Caricare la documentazione in piattaforma di gestione;
10. Controllare l’avanzamento dei percorsi;
11. Alimentare la piattaforma di avanzamento;
12. Caricare gli indicatori periodici.

In particolare dovranno essere programmati ed organizzati i seguenti interventi:

### **INTERVENTO A**

- a. Percorsi di orientamento e formazione per il potenziamento delle competenze STEM, digitali e di innovazione;
- b. Percorsi di formazione per il potenziamento delle competenze linguistiche degli studenti.

### **INTERVENTO B**

- a. Percorsi formativi annuali di lingua e metodologia per docenti.

### **COMUNITA' DI PRATICHE PER L'APPRENDIMENTO: P.N.R.R. – D.M.66/2023**

<b><i>COMPONENTE</i></b>
CACCHIO Sara
CARUSO Antonietta
COCCIA Michele
D'ALO' Gianluigi
SISBARRA Michele

Al componente del gruppo di lavoro "Comunità di pratiche per l'apprendimento" spetta il compito di individuare e progettare le azioni da mettere in campo per raggiungere gli obiettivi previsti attraverso le seguenti azioni:

1. Percorsi di formazione sulla transizione digitale;
2. Laboratori di formazione sul campo;
3. Comunità di pratiche per l'apprendimento;
4. Selezionare i potenziali destinatari individuati in sede di candidatura;
5. Fare un'analisi dettagliata delle potenziali criticità in merito al fabbisogno formativo;
6. Suddividere i destinatari e indirizzarli alla tipologia di percorso formativo più adatto;
7. Individuare le aree tematiche dei percorsi;
8. Rimodulare i percorsi formativi, nel rispetto dei limiti e dei target assegnato, in numero di alunni e/o numero di ore;
9. Individuare e proporre eventuali criteri di selezione e valutazione degli esperti;
10. Supportare la Dirigente scolastica nella preparazione degli avvisi;
11. Caricare le edizioni in piattaforma didattica;
12. Caricare la documentazione in piattaforma di gestione;
13. Controllare l'avanzamento dei percorsi;
14. Alimentare la piattaforma di avanzamento;
15. Caricare gli indicatori periodici;
16. Attività di affiancamento degli esperti nella gestione della piattaforma dedicata.

Il gruppo deve avere conoscenza dei documenti redatti dal Ministero dell'istruzione e del merito per quanto riguarda le azioni previste per l'istruzione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il gruppo, partendo dai documenti della nostra scuola (PTOF, RAV, PDM, Regolamenti, ecc.) dovrà analizzare i bisogni formativi emergenti e progettare interventi efficaci per l'Istituto ed in linea con gli obiettivi stessi del PNRR.

## GRUPPO DI LAVORO: NIV

<b>COMPONENTE</b>	<b>RUOLO</b>
COLI Mirella	Dirigente Scolastica
ARPAIO Adonella	Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi
COCCIA Michele	Collaboratore Dirigente
GALELLI Maria Grazia	Componente gruppo di lavoro: Rendicontazione sociale – PdM – RAV - PTOF
VETRITTO Grazia	F.S. - Servizi per gli studenti – Liceo Classico “V. Lanza”
ALTIERI Antonio MAGISTRO Annamaria	F.S. - Servizi per gli studenti – Liceo Artistico “G. Perugini”
MARCHESIELLO Maria Assunta	F.S. - Orientamento in entrata – Liceo Classico “V. Lanza”
SISBARRA Michele	F.S. - Orientamento in entrata – Liceo Artistico “G. Perugini”

I compiti propri del NIV sono:

- Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettuare sia una valutazione dell’azione educativa sia una valutazione dell’organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa;
- Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).

## COMITATO DI VALUTAZIONE

<b>COMPONENTE</b>	<b>RUOLO</b>
COLI Mirella	Dirigente Scolastica
CARUSO Antonietta	Componente docente – <i>nominato dal Collegio dei Docenti</i>
COCCIA Michele	Componente docente – <i>nominato dal Collegio dei Docenti</i>
GRIECO Savino	Componente docente – <i>nominato dal Consiglio d’Istituto</i>
TREGGIARI Dora	Componente genitore
FORLANI Yuri Maria	Componente ATA
	Componente Alunni

Il comma 129 della Legge n. 107/15 ha modificato l’art. 11 del D. Lgs 297/94 che disciplinava il “Comitato per la valutazione del servizio dei docenti” introducendo il “Comitato per la valutazione dei docenti” che ha durata di tre anni scolastici, è presieduto dalla Dirigente scolastica ed è costituito da:

- a) tre docenti, di cui due scelti dal Collegio dei docenti e uno dal Consiglio di istituto;

- b) un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori, per il secondo, scelti dal Consiglio di istituto;
- c) un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, da tre docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale.

## ANIMATORE DIGITALE

Prof.ssa MARCHESIELLO Maria Assunta

Stimola la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD), favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative. Favorisce la partecipazione degli studenti, delle famiglie e delle altre figure del territorio sui temi del PNSD. Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

## TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

<i>COMPONENTE</i>
CACCHIO Sara
CARNIOLA Giuseppina
COCCIA Michele
GRILLI Massimo
L'ERARIO Luigi Massimiliano
ROSIELLO Assunta

- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;
- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;
- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi ...);
- Promuove l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- Favorisce momenti di formazione comune, riflessioni metodologiche;
- Favorisce il confronto e scambio di esperienze e materiali.

## REFERENTE: SUPPORTO DIGITALE

Prof. IOZZA Nunzio

- Admin della piattaforma Google workspace for Education (gestione, aggiornamento, etc.):
  - a. Creazione ed aggiornamento massivo utenze (alumni, docenti, personale, genitori ... totale circa 3.500 utenze);
  - b. Creazione e gestione gruppi di distribuzione utenti suddivisi per classi e ambiti (alumni, genitori e docenti per rispettive classi, etc. ... totale circa 220 utenze);
- Delega per l'accesso e gestione della piattaforma ministeriale PA digitale 2026 è il punto di accesso alle risorse per la transizione digitale;
- Admin del profilo Instagram ufficiale del liceo;
- Admin canale Telegram ufficiale per comunicazioni docenti;
- Admin del canale YouTube ufficiale del liceo, in particolare con live streaming di incontri in aula magna;
- Coadiuvare la segreteria didattica con gestione (admin) del cloud dei rispettivi consigli di classe;
- Supporto alla predisposizione di una modulistica standard, incentivando quella in formato elettronico, da utilizzare nell'istituto da parte delle varie componenti (docenti, genitori, amministrazione) e per la gestione amministrativa;
- Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie e promozione dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica tra i docenti per la diffusione di metodologie didattiche innovative;
- Gestione delle videoconferenze degli organi collegiali (assemblee istituto, collegio docenti, open-day, GLO, etc.).
- Coordinamento della manutenzione ordinaria della strumentazione informatica presente nella scuola; ricognizione costante delle attrezzature tecnologiche e proposte di eventuali nuovi acquisti in relazione ai fabbisogni di tecnologia;
- Gestione della mail supporto@lanzaperugini.edu.it per l'assistenza ai docenti, agli alunni e alle famiglie per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e della piattaforma Google workspace; supporto ai team di orientamento in entrata (Lanza e Perugini) con realizzazione di n. 2 siti tematici per gli Open-Day del Liceo Lanza e del Liceo Perugini;
- Supporto office automation alla realizzazione di progetti e per gli incontri nell'aula magna del Lanza;
- Collaborazione della messa in rete delle comunicazioni e attività d'istituto Bacheca Liceo Lanza, Bacheca Liceo Perugini e Bacheca Liceo Lanza-Perugini;
- Supporto per l'informatizzazione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Formazione dei docenti dell'istituto per l'uso delle tecnologie nuove o in uso previo rilevamento dei bisogni, anche attraverso la realizzazione di video tutorial ad hoc;
- Coordinamento di progetti per l'incremento delle competenze digitali degli alunni in coordinamento anche con soggetti esterni;
- Supporto ai docenti per registro elettronico, produzione di materiale e documentazione didattica;
- Collaborazione con la DS e con l'ufficio di segreteria per la gestione del registro elettronico e l'informatizzazione e dematerializzazione dell'attività gestionale e didattica della scuola; collaborazione con la DS e la DSGA in tema di consulenza informatica, sicurezza e privacy.



## AREA AMMINISTRATIVA

### D.S.G.A -Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Dott.ssa ARPAIO Adonella

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, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna. Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Il DSGA appartiene al personale ATA e ne segue la disciplina. Ne discende che il DSGA. può essere destinatario di attività e prestazioni aggiuntive, conferite dalla Dirigente Scolastica, e per lo svolgimento delle medesime deve essere retribuito con compensi accessori, poichè le attività e prestazioni in questione non appartengono ai compiti rientranti nelle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.

Queste attività e prestazioni possono essere costituite da un impegno eccedente l'orario d'obbligo o da impegni che ne aumentano le funzioni e conseguenti responsabilità (intensificazione di prestazioni lavorative).

L'unica eccezione posta dall'art. 3 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008, che ha sostituito l'art. 89 del CCNL sottoscritto 29/11/07, consiste nel fatto che le prestazioni eccedenti l'orario di servizio del DSGA non possono essere a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

Infatti, ai sensi del citato articolo: "Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE , da Enti o Istituzioni pubbliche (MIUR e Uffici periferici) e private da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto".

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Nominativo</i>
CAPOBIANCO Addolorata Cristina
LEONE Ferdinando Guido
L'ERARIO Luigi Massimiliano
MUGGIERO Maria Rosaria
PIOMELLI Antonietta
VILLARUSSO Elena
VINCIGUERRA Leonardo

Considerato che:

1. la dotazione organica dell'Istituzione Scolastica è costituita da n.7 unità di personale assistente amministrativo;
2. i carichi di lavoro devono essere equamente ripartiti;
3. i posti e i carichi di lavoro devono essere assegnati con ordini di servizio individuali;
4. i compiti sono assegnati sulla base delle capacità individuali tenendo conto degli adempimenti di carattere amministrativo degli uffici della scuola dettati dalle norme del decentramento contenute nel comma 4 dell'art. 14 del DPR 275/99 (Regolamento dell'autonomia delle istituzioni scolastiche);
5. La ripartizione dei carichi di lavoro potrà subire modifiche al fine di realizzare il massimo raccordo possibile tra l'organizzazione della didattica decisa nel POF e il conseguente lavoro degli uffici;
6. si individuano, per le attività amministrative, le sotto elencate funzioni e compiti, assegnando l'unità di personale necessarie ad ogni sezione.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- Obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- Caratteristiche personali professionali possedute dal personale;
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.
- La divisione del lavoro ha solo l'obiettivo di distribuire il lavoro, ma resta inteso che gli assistenti amm.vi devono 'saper fare tutto in tutti i settori altrimenti non avrebbe senso né la qualifica di 'Assistente amministrativo né tantomeno 'la sostituzione del collega assente'.

- Pertanto tutto il personale profilo Assistente Amministrativo non solo deve collaborare con i colleghi e con il DSGA ma anche e soprattutto creare il giusto ambiente in cui confrontarsi, aiutarsi e risolvere i problemi che, purtroppo, spesso ci assillano.
- Gli assistenti amministrativi, che si occupano dei procedimenti/attività loro assegnati anche verbalmente, nonché tutti gli altri in assenza di qualcuno di loro, sono tenuti ad eseguire gli incarichi personalmente, portarli a termine e/o riferire al DSGA sull'andamento e/o chiusura e/o, con tempestività, eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative, inoltre sono ritenuti responsabili della mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e compiti loro affidati, in particolar modo per:
  - a. ritardi degli adempimenti con scadenze perentorie;
  - b. rispetto ed accortezza massima nel trattamento dei dati, in particolar modo di quelli sensibili e giudiziari: a tal uopo sono responsabile della custodia degli atti armadi contenenti atti e fascicoli correnti e storici degli alunni e dei docenti;
  - c. ritardato invio di documenti soggetti a scadenze sia ordinarie che perentorie (spedizione degli atti inerenti agli infortuni, ed altri che comportano sanzioni);
  - d. mancato controllo dell'avvenuto invio di documenti all'albo del sito web;
  - e. mancato controllo dell'avvenuta circolazione delle comunicazioni interne emanate dal DS e dal DSGA, nonché ritiro delle stesse con elenco delle firme di avvenuta presa visione da parte del personale;
  - f. siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.); il DSGA (o suo sostituto, in caso di Sua assenza), prima della scadenza del termine, assicurerà il dirigente dell'avvenuto inoltro della pratica: si raccomanda – in merito – particolare cura, attenzione, vigilanza;
  - g. siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio, che il DSGA preventivamente avrà controllato.

### COLLABORATORI SCOLASTICI – Liceo Classico “V. Lanza” - Foggia

<i>Nominativo</i>
CUTTANO Gianluca
DELLI CARRI Leonardo
DI BITETTO Paola
GUADAGNO Alessio
MAFFIOLA Antonio
MURAGLIA Giuseppina
TURINO Pietro Antonio

### COLLABORATORI SCOLASTICI – Liceo Classico “V. Lanza” – Ascoli Satriano (FG)

<i>Nominativo</i>
GALLO Addolorata

### COLLABORATORI SCOLASTICI – Liceo Artistico “G. Perugini” – Foggia

<i>Nominativo</i>
CORBO Giuseppe
CUOCO Anna
MATERA Anna Daniela
MAVILLA Gerardo
MONTECALCO Raffaella
RACIOPPI Pasquale
SANTORO Antonio

I Collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all’orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l’ordinaria vigilanza e l’assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all’interno e nell’uscita da esse, nonché nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.

I Compiti specifici di ogni collaboratore sono dettagliati nel Piano delle attività.

### ASSISTENTI TECNICI

<i>LABORATORIO</i>	<i>Nominativo</i>
AR02 – Informatica – Liceo Artistico “G. Perugini”	ROSIELLO Assunta
AR02 – Informatica – Liceo Classico “V. Lanza”	GRILLI Massimiliano Paolo
AR12 – Architettura ed Ambiente - Liceo Artistico “G. Perugini”	FORLANI Yuri Maria Nicola
AR12 – Architettura ed Ambiente - Liceo Artistico “G. Perugini”	DI BARI Antonio

AR32 – Arti Figurative - Liceo Artistico “G. Perugini”	VINCITORIO Incoronata
AR08 – Chimica e Fisica - Liceo Classico “V. Lanza”	LA TORRE Antonio
AR23 – Chimica - Liceo Artistico “G. Perugini”	SECCIA Alberto
AR15 – Grafica - Liceo Artistico “G. Perugini”	DE ROSA Alessia

Gli assistenti tecnici distinti nei diversi laboratori presenti nelle diverse sedi, assolvono ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- collaborano con i docenti dei laboratori e l’ufficio preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal direttore del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile e con il D.S.G.A. alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio e il fabbisogno annuale del materiale di consumo;
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- curano, in collaborazione con i direttori di reparto, l'immediato collaudo dei beni inventariabili di pertinenza del laboratorio;
- riferiscono periodicamente alla Dirigente Scolastica e al Direttore SGA sui risultati conseguiti e sulle difficoltà incontrate;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati, oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale e in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico.



## AREA PARTECIPATIVA

### CONSIGLIO D'ISTITUTO

N°	<i>COGNOME NOME</i>	<i>COMPONENTE</i>
1	COLI Mirella	Dirigente Scolastica
2	PROCACCINI Roberta	Presidente-Componente Genitori
3	GALLO Biagio	Componente Genitori
4	TREGGIARI Dora	Componente Genitori
5	TURI Rosa	Componente Genitori
6	ALTIERI Antonio	Componente Docenti
7	CAVALLONE Maura Antonia	Componente Docenti
8	COCCIA Michele	Componente Docenti
9	MAGISTRO Anna Maria	Componente Docenti
10	D'ALO' Gianluigi	Componente Docenti
11	GOFFREDO Giuseppina	Componente Docenti
12	GRIECO Savino	Componente Docenti
13	SPERANZA Salvatore	Componente Docenti
14	FURORE Enrico	Componente Alunni
15	STELLUTO Riccardo	Componente Alunni
16	DELLI CARRI Samuele	Componente Alunni
17	GIOIOSA Giuseppe	Componente Alunni
18	CUOCO Anna	Componente A.T.A.
19	FORLANI Yuri Maria Nicola	Componente A.T.A.

Il Consiglio d'Istituto è composto da:

- a. la Dirigente Scolastica dell'Istituto;
- b. n. 8 rappresentanti dei docenti;
- c. n. 4 rappresentanti dei genitori;
- d. n. 4 rappresentanti degli studenti
- e. n. 2 rappresentanti del personale ATA.

- Il Consiglio d'Istituto è regolarmente costituito a partire dall'elezione delle componenti elettive e le riunioni sono valide purché sia presente almeno la maggioranza del numero complessivo dei membri.
- Il Consiglio d'Istituto dura in carica tre anni scolastici; esso resta in carica limitatamente allo svolgimento dell'attività di ordinaria amministrazione fino all'insediamento del nuovo Consiglio che deve effettuarsi entro sessanta giorni dalla scadenza.
- Tutti i membri del Consiglio d'Istituto restano in carica per la durata dell'organo purché conservino i requisiti per l'elezione e la nomina. Il Dirigente d'Istituto fa parte di diritto del Consiglio d'Istituto. I rappresentanti dei docenti, dei genitori e del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e assistente educatore, sono membri eletti secondo i criteri e le modalità indicati nell'Ordinanza Ministeriale 15 Luglio 1991, N. 215.
- Il Direttore amministrativo d'Istituto partecipa alle riunioni del Consiglio in qualità di esperto delle questioni amministrative e con funzioni di segretario, senza diritto di voto.
- Il presidente è eletto, nel corso della prima seduta, dal Consiglio d'Istituto a maggioranza assoluta dei suoi componenti, fra i membri della componente genitori.
- Il Consiglio d'Istituto rappresenta l'organo di governo d'Istituto e ha compiti di indirizzo, programmazione e valutazione delle attività d'Istituto.
- Nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi d'Istituto e in particolare delle scelte didattiche definite dal collegio dei docenti, il Consiglio adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge e, in particolare, approva:
  - P.T.O.F.;
  - il regolamento interno;
  - il regolamento sui diritti, i doveri e le mancanze disciplinari degli studenti;
  - gli indirizzi generali per l'attività, la gestione e l'amministrazione della scuola;
  - il Programma Annuale, previo esame del programma annuale di gestione, e il conto consuntivo;
  - il calendario scolastico per gli aspetti di sua competenza; - gli accordi di rete con altre Istituzione scolastiche e formative;
  - P.O.N.;
  - le attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
  - gli accordi di programma, le convenzioni, le intese con soggetti pubblici e privati.

Il Consiglio inoltre:

- definisce i criteri e le modalità per la stipula di contratti di prestazione d'opera con esperti finanziati con risorse del bilancio dell'Istituto;
- sceglie un docente e due rappresentanti dei genitori per il Comitato per la valutazione dei docenti.

## GIUNTA ESECUTIVA

<i>N°</i>	<i>COGNOME NOME</i>	<i>COMPONENTE</i>
1	COLI Mirella	Dirigente Scolastica
2	ARPAIO Adonella	D.S.G.A
3	TREGGIARI Dora	Componente Genitori
4	GRIECO Savino	Componente Docenti
5	FURORE Enrico	Componente Alunni
6	FORLANI Yuri Maria Nicola	Componente A.T.A.

La Giunta Esecutiva è un organo composto da due membri presenti di diritto che sono la Dirigente Scolastica e il D.S.G.A. e da altri membri eletti ogni 3 anni (ad eccezione della componente alunni eletta annualmente) ovvero:

- a. un genitore;
- b. uno studente;
- c. un docente;
- d. un rappresentante del personale ATA.

La Giunta deve essere informata a dovere su tutte le esigenze della scuola e porsi al servizio del Consiglio.  
Tra i suoi compiti rientra principalmente:

- preparare i lavori del consiglio.

### CONSIGLIO DI CLASSE

Il consiglio di classe negli istituti di istruzione secondaria è formato dai docenti di ogni singola classe. I docenti di sostegno, sono contitolari delle classi interessate.

Fanno parte, altresì, del consiglio di classe nella scuola secondaria superiore, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe.

Le competenze relative alla valutazione periodica e finale degli alunni spettano al consiglio di classe con la sola presenza dei docenti.

I consigli di classe sono presieduti dal dirigente scolastico oppure da un docente, membro del consiglio, suo delegato; si riuniscono in ore non coincidenti con l'orario delle lezioni, col compito di formulare al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. In particolare esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal vigente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza.

Ha compiti specifici in riferimento ai provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni (art. 5 DL 297/94).

### ASSEMBLEE DEGLI STUDENTI

Le assemblee sono “occasione di partecipazione democratica per l’approfondimento dei problemi della scuola e della società in funzione della formazione culturale e civile degli studenti”. Possono essere di classe o di istituto. Gli studenti hanno il diritto e il dovere di partecipare alle assemblee. La normativa non prevede alcun obbligo di presenza dei docenti, sia alle assemblee di istituto degli studenti che alle assemblee di classe. Il preside, un suo delegato e i docenti che lo desiderino possono comunque assistervi, in base alla normativa vigente.

Il diritto soggettivo degli studenti di riunirsi in assemblea è previsto dalla normativa. Tale diritto non è quindi “rimesso alla facoltà discrezionale del preside o di altri organi”, anche se il suo esercizio è vincolato all’osservanza di alcune modalità previste dalla legge.

È consentito lo svolgimento di una assemblea di istituto ed una di classe al mese nel limite, la prima, delle ore di lezione di una giornata e, la seconda, di due ore. L’assemblea di classe non può essere tenuta sempre lo stesso giorno della settimana durante l’anno scolastico. Altra assemblea mensile può svolgersi fuori dell’orario delle lezioni, subordinatamente alla disponibilità dei locali.

L’assemblea di istituto deve darsi un Regolamento per il proprio funzionamento. Alle assemblee di istituto svolte durante l’orario delle lezioni può essere richiesta la partecipazione di esperti di problemi sociali, culturali, artistici e scientifici, indicati dagli studenti unitamente agli argomenti da inserire nell’ordine del giorno.

La Dirigente scolastica ha potere di intervento nel caso di violazione del regolamento o in caso di constatata impossibilità di ordinato svolgimento dell’assemblea.

## ORGANO DI GARANZIA

<i>N°</i>	<i>COGNOME NOME</i>	<i>COMPONENTE</i>
1	COLI Mirella	Dirigente Scolastica
2	TURI ROSA – <i>membro effettivo</i>	Componente Genitore
3	GOFFREDO Giuseppina – <i>membro effettivo</i>	Componente Docente
4	D'ALO' Gianluigi – <i>membro effettivo</i>	Componente Docente
5	DELLI CARRI Samuele – <i>membro effettivo</i>	Componente Alunni

L'Organo di Garanzia, nominato dal Consiglio di Istituto, è composto da cinque membri:

- la Dirigente Scolastica (o un suo delegato), che lo presiede;
- un genitore designato dal Consiglio di Istituto;
- due insegnanti designati dal Consiglio di Istituto;
- un alunno/a designato/a dal Consiglio di Istituto;
- il Consiglio di Istituto elegge, altresì, un membro supplente per la componente dei genitori, un membro supplente per la componente dei docenti e un membro supplente dell'alunno/a che subentrano ai membri effettivi in caso di incompatibilità.

La designazione dei componenti dell'Organo di Garanzia avviene, di norma, nella prima seduta ordinaria del Consiglio di Istituto all'inizio di ogni periodo di vigenza del Consiglio di Istituto stesso.

L'Organo di Garanzia resta in carica per l'intero periodo di vigenza del Consiglio di Istituto, salvo decadenza/perdita del diritto di far parte dell'Organo di singoli membri che saranno sostituiti con elezione di altro membro della stessa componente (genitori, docenti, alunni) alla prima seduta utile del Consiglio di Istituto.

Il genitore componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti il proprio figlio/a o studenti appartenenti alla classe del proprio figlio/a.

Gli insegnanti componenti dell'Organo di Garanzia non possono partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui sono coinvolti propri studenti.

L'alunno/a componente dell'Organo di Garanzia non può partecipare ad alcuna seduta né assumere alcuna iniziativa relativa a situazioni in cui è coinvolto/a un proprio/a compagno/a di classe.

Nel caso si verifichi una di tali situazioni, i componenti incompatibili non possono partecipare alla seduta e devono essere sostituiti dai membri supplenti.

La funzione di segretario verbalizzatore viene svolta a turno da un componente dell'organo stesso, scelto tra la componente genitori o docenti o alunni.

La competenza dell'Organo di Garanzia è estesa sia ai vizi di procedura sia a quelli di merito. Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

- prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e/o in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- evidenziare eventuali irregolarità nel Regolamento interno d'istituto;
- esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina.

L'Organo di Garanzia ha il compito di deliberare in primo luogo circa l'ammissibilità del ricorso e, in caso affermativo, di valutare la correttezza della procedura messa in atto per l'irrogazione delle sanzioni.

L'ammissibilità del ricorso è legata a:

- aspetti non presi in esame durante l'accertamento;
- carenza di motivazione;
- eccesso della sanzione.

Valutata la correttezza o meno del procedimento seguito per l'irrogazione della sanzione, l'Organo di Garanzia può confermare la sanzione inflitta, rendendola definitiva se già esecutiva, o revocarla, rinviando il caso all'Organo collegiale di competenza, che ha l'obbligo del riesame e di eliminazione del vizio rilevato.

Le mancanze alle regole della disciplina, sono fissate dai regolamenti del Consiglio d'istituto, con la specificazione di doveri e/o divieti di comportamento e di condotta degli alunni, che comportano, di conseguenza, l'irrogazione di sanzioni, correlate alle infrazioni, da parte dell'organo competente.

Vi sono cinque gradi di sanzione:

- Sanzioni diverse dall'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica, le quali devono essere definite e individuate dal regolamento d'istituto e in essi vanno stabiliti gli organi competenti ad irrogarle;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo non superiore ai 15 gg., le quali sono adottate dal Consiglio di classe, riunito nella composizione allargata a tutte le componenti (compresi studenti e genitori);
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente per un periodo superiore ai 15 gg. le quali sono adottate dal Consiglio d'istituto;
- Sanzioni che comportano l'allontanamento dello studente fino al termine dell'anno scolastico, le quali sono adottate dal Consiglio d'Istituto;
- Sanzioni che comportano l'esclusione dello studente dallo scrutinio finale, o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi, le quali sono adottate dal Consiglio d'Istituto.

Avverso le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici gg. dalla comunicazione, all'Organo di Garanzia Interno alla scuola, il quale è tenuto ad esprimersi nei successivi 10 giorni.

L'Organo di Garanzia di cui sopra decide anche su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del Regolamento di cui al DPR 235/07.

## GLI - Gruppo di lavoro per l'integrazione scolastica

È il gruppo costituito presso ogni istituzione scolastica, come indicato nella legge 104/1992 al comma 2 dell'art.15 e composto da docenti, operatori dei servizi sociali e sanitari, familiari e studenti con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione predisposte dal piano educativo.

N°	COGNOME NOME	COMPONENTE
1	COLI Mirella	Dirigente Scolastica
2	PANETTIERI Giulia	Referente per l'integrazione scolastica
3	CARRIERI Lucrezia	Componente Docenti
4	CARUSO Antonietta	Componente Docenti
5	COCCIA Michele	Componente Docenti
6	FAVIA Angela	Componente Docenti

7	MATRELLA Moira	Componente Genitori
8	PICARIELLO Deva	Componente Alunni

Alle riunioni partecipa un componente dell'ASL di Foggia.

Il GLI di Istituto presiede alla programmazione generale dell'inclusione scolastica nella scuola ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal piano educativo personalizzato dei singoli alunni attraverso l'attuazione di precoci interventi atti a prevenire il disadattamento e l'emarginazione e finalizzati alla piena realizzazione del diritto allo studio di tutti gli alunni.

In particolare, il GLI interviene per:

- gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica;
- analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi;
- individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle compresenze tra i docenti;
- rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola;
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione;
- elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.