



Istituto d'Istruzione Superiore
"L. DA VINCI – AGHERBINO"
Via Repubblica, 36/H – 70015 Noci (BA)
Tel. 0804977228



SEDI: Liceo Scientifico e delle Scienze Umane: Via Repubblica, 36H - 70015 Noci - Tel.0804977228
I.P.S.I.A.- I.P.S.C.T.: Via Diaz, 30 – 70015 Putignano – tel. 0804059640 0804933100
Via Paravento - 70015 Noci – tel. 0804977308

ORGANIGRAMMA A.S. 2025-2026

DIRIGENTE

prof.ssa Anna Maria PANI

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

dott.ssa Monia BATTISTA

STAFF DI DIRIGENZA

Primo collaboratore: prof.ssa DONGIOVANNI Anna Adriana

Referente sede Agherbino Noci: prof. MILLEFIORI Vito

Referente sede Agherbino Putignano (diurno e serale): prof. SPERANZA Francesco

RESPONSABILI DIDATTICI

sede Licei: prof.ssa INTINI Annachiara

sede Agherbino Noci: prof. DONVITO Antonio

ANIMATORE DIGITALE prof. NOVEMBRE Beppe

FUNZIONI STRUMENTALI

Area PTOF: prof.ssa Treglia C.

Area Orientamento: prof. Pugliese D.

Area FSL (ex PCTO): proff.ri Pellegrino N. e Sabbatelli F.

Area Inclusione: prof.ssa Lobianco D.

Area Viaggi di istruzione: prof. Crudele O.

Area benessere studenti: prof. Spinelli G.

COORDINATORI DI CLASSE

1^A LS prof.ssa Romanazzi H.

2^A LS prof. Vegliante M.

3^A LS prof.ssa Bruno M.

3^B LS prof.ssa Tinelli G.

4^A LS prof.ssa Quarato A.

5^A LS prof.ssa Loperfido G.

1^A LSU prof.ssa Mauriello O.

2^A LSU prof.ssa Mastrosimini M.

3^A LSU prof.ssa Intini A.

4^A LSU prof.ssa Pinto V.

5^A LSU prof.ssa Sabato M.S.

5^B LSU prof.ssa Sabbatelli F.

1^ A LES	prof. Tria
1^ B LES	prof.ssa Casamassima V.
2^A LES	prof. ssa Indellicati L.
3^A LES	prof.ssa L'Oliva S.
4^A LES	prof.ssa Mirizzi M.C.
5^A LES	prof. Custodero T.
5^B LES	prof. Guagnano F.
1^HL	prof. Donvito A.
2^H	prof. Turi A.
3^HL	prof.ssa Caldaralo N.
4^HL	prof.ssa Intini S.
5^HL	prof.ssa De Marinis P.
1^A	prof. Pellecchia D.
1^D	prof.ssa Treglia C.
1^F	prof. Daresta D.
2^DF	prof.ssa Giannetta L.
3^D	prof. Spinelli G.
3^F	prof.ssa D'Errico S.
4^A	prof.ssa Dongiovanni A.A.
4^F	prof. Mazzarrino G.
5^AF	prof.ssa Mastrangelo O.
4^D	prof. Speranza F.
5^D	prof. Lippolis R.
5^Aserale	prof. Bianco A.

COORDINAMENTO DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- 1) Dipartimento di ARTE (cc. A010, A017, A044, B018, B022): prof.ssa SABBATELLI F.
- 2) Dipartimento di LETTERE - licei (cc. A011, A012): prof.ssa INTINI Annachiara
- 3) Dipartimento di LETTERE – professionale (cc. A012): prof.ssa TREGLIA Chiara
- 4) Dipartimento di STORIA e FILOSOFIA (cc. IRC, A012 (storia 4 e 5 LSU, A019): prof. NOVEMBRE Beppe
- 5) Dipartimento di LINGUE STRANIERE (cc. AA24, AB24, AC24): prof. RECCHIA Maria
- 6) Dipartimento di MATEMATICA, FISICA E SCIENZE (cc.A020, A026, A027, A034, A050): prof.ssa SUSCA Tiziana
- 7) Dipartimento di SCIENZE UMANE - Tecniche Comunicazione (cc. A018): prof.ssa MIRIZZI Maria Candida
- 8) Dipartimento di SCIENZE GIURIDICO-ECONOMICHE (cc. A045, A046) prof. TRIA D.
- 9) Dipartimento di SCIENZE MOTORIE (cc. A048) prof.ssa L'OLIVA Santa
- 10) Dipartimento di DISCIPLINE TECNICHE PROFESSIONALI (cc. A040, A041, A042, B015, B016, B017): prof. MILLEFIORI Vito
- 11) Dipartimento di SOSTEGNO: prof.ssa Lobianco Domenica

G.L.I. Gruppo di Lavoro per l'inclusione

proff.ri CALDI Anna, GIANNETTA Lucia, LAFORGIA Paola Anna Maria, MASTRANGELO Ornella, MAURIELLO Olga, SABATO Maria Sofia, SPINELLI Carmen

COMMISSIONI

- Commissione Accoglienza e orientamento: Proff.ri CALDI Anna, DELIA Teresa, LENOCI Maria, LIPPOLIS Roberto, MASTRANGELO Ornella, MAZZARRINO Giuseppe, NOTARNICOLA Grazia, PELLECCCHIA Davide, PELLEGRINO Nicola, POLIGNANO Antonio, PULITO Vincenzo, SATRIANI Giulio, SIVO Michele, TREGLIA Chiara
- Commissione NIV: prof. DONGIOVANNI Anna Adriana, INTINI Annachiara, MIRIZZI Maria Candida, TREGLIA Chiara
- Commissione viaggi di istruzione: proff. ri CALDI Anna, DA PELO Paolo, DEMARINIS Paola, DI NOIA Cosimina, GUAGNANO Francesco, INTINI Annachiara, LOMBARDI Eleonora, MASTRANGELO Ornella, MICCOLIS Erasmina, PINTO Valeria, PULITO Vincenzo, QUARATO Alba, RECCHIA Maria

- Team bullismo e cyberbullismo: proff.ri FIORE Antonella, GALIANI Maria, GAMBARDELLA Daniele, GULOTTA Maria Katia, LOMBARDI Eleonora, MAURIELLO Olga, RECCHIA Maria

REFERENTI ATTIVITÀ

Bullismo e cyberbullismo: prof.ssa MIRIZZI Maria Candida

Ed. civica: prof.ssa FIORE Antonella

Erasmus+: prof.ssa LOPRIORE Chiara

Invalsi: prof.ssa LIUZZI Filomena

Liceo Matematico: proff.ri DA PELO Paolo e SUSCA Tiziana

Percorso biomedico: prof.ssa TINELLI Giulia

Percorso sportivo: prof. GUAGNANO Francesco

Inclusione sedi distaccate: INDELLICATI Laura, MASTRANGELO Ornella

COMMISSIONE ELETTORALE

- componente docente: proff.ri LIUZZI Filomena e VEGLIANTE Massimo
- componente genitori: sig.ra LOBIANCO Angela
- componente studenti: DONGIOVANNI Gianmarco
- Assistente Amministrativo: FUSILLO T.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Sede Noci - Via Repubblica

1. L. linguistico: prof.ssa INTINI Annachiara
2. L. informatico: prof.ssa SUSCA Tiziana
3. L. fisica: prof. DA PELO Paolo
4. L. scienze integrate: prof.ssa TINELLI Giulia

Sede Noci – Via Paravento

5. L. informatica: prof. ROMANAZZI Hilde
6. L. linguistico: prof.ssa LOPRIORE Chiara
7. L. impianti: prof. MILLEFIORI Vito
8. L. ECDL/MAC: prof. MILLEFIORI Vito
9. L. meccanica e sistemi: prof. PULITO Vincenzo
10. L. confezioni/modellistica: prof.ssa LOSITO Anna Maria
11. L. chimica: prof.ssa LAMANNA Pulcheria

Sede Putignano

12. L. TTIM e TEEA: prof.ssa DONGIOVANNI Anna Adraiana
13. L. CAD-CAM-3D: prof. LIPPOLIS Roberto
14. L. linguistico multimediale: prof.ssa TREGLIA Chiara
15. L. meccanica e macchine utensili: prof. CENTRONE
16. L. impianti elettrici: prof. MASTRANGELO Vito
17. L. informatica/multimediale: prof. PUGLIESE Donato
18. L. fisica/chimica: prof. MINIO
19. L. grafica/fotografia: prof. MAZZARRINO Giusepoe

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO prof. LESERRI Luca

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Docenti

1. DONGIOVANNI Anna Adriana
2. GAMBARDELLA Daniele
3. INTINI Annachiara
4. NOVEMBRE Beppe
5. PELLEGRINO Nicola
6. PUGLIESE Donato
7. QUARATO Alba

8. SPERANZA Francesco

Personale ATA

9. PINTO Giuseppe

10. VASCA Maria Giuseppina

Componente genitori

11. DONGIOVANNI Marta

12. FUSILLO Gabrella

13. LAERA Viviana

14. LOBIANCO Angela

Componente studentesca

15. CARANO Antonella

16. DONGIOVANNI Gianmarco

17. DE LUCA Marco

18. LOVECE Tracy

GIUNTA ESECUTIVA

Dirigente scolastico

Direttore S.G.A.

componente docenti: prof. SPERANZA Francesco

componente genitori: avv. LOBIANCO Angela

componente A.T.A.: A.T. PINTO Giuseppe

componente studenti: DELUCA Marco

COMITATO DI VALUTAZIONE

prof. GAMBARDELLA Daniele

prof.ssa LACENERE Fara

prof.ssa LOPERFIDO Giulia

DIRIGENTE

Attribuzioni ex art. 25 del D. Lgs. 165/2001

STAFF DI DIRIGENZA

1° collaboratore

Attribuzioni:

- sostituire la Dirigente scolastica in caso di sua assenza o impedimento e, in particolare:
 - convocare i Collegi docenti, anche straordinari;
 - presiedere il Collegio dei docenti nominando il segretario verbalizzante;
 - presiedere la Giunta esecutiva;
 - dare seguito alle delibere del Consiglio di Istituto;
 - visionare la posta dando le disposizioni necessarie per l'efficace gestione della corrispondenza;
 - valutare ed accettare le richieste di iscrizioni, passaggi, trasferimenti degli alunni e altre istanze relative alla carriera dello studente;
 - unitamente ai responsabili dei Consigli di classe, applicare il Regolamento di disciplina nei confronti degli studenti, notificando i provvedimenti disciplinari alle famiglie;
 - gestire la formazione delle classi, unitamente ai Responsabili di plesso;
 - autorizzare le richieste urgenti di permessi, ferie, congedi e altri istituti contrattuali relativi al personale, nonché disporre le richieste di visita fiscale per assenze dovute a malattia;
 - svolgere tutte le funzioni ordinarie urgenti relative alla gestione del personale scolastico, ad esclusione delle prerogative disciplinari;
 - mantenere i rapporti con le Famiglie e con l'Amministrazione centrale e periferica nonché con EE.LL. e gli altri enti pubblici e privati, concordando previamente con la Dirigente, ove possibile, le linee di condotta da tenere e adottando i necessari provvedimenti urgenti;
- verbalizzare le sedute del Collegio docenti;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'organizzazione delle cattedre e definizione degli organici;
- curare, in collaborazione con la segreteria didattica, l'attribuzione dei docenti alle classi nel R.E.;
- vigilare sull'osservanza della normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- segnalare tempestivamente guasti, necessità interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi;
- collaborare con il R.S.P.P. per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e per la realizzazione delle prove di evacuazione;
- vigilare sulle modalità di ingresso e uscita degli studenti;
- assicurare il rispetto dei Regolamenti di istituto;
- organizzare i Consigli di classe, verificare l'avvenuta verbalizzazione dei lavori e conservazione dei relativi registri;
- calendarizzare gli scrutini e predisporre le relative comunicazioni, verificare l'avvenuta verbalizzazione dei lavori e i risultati da pubblicare attraverso i tabelloni;
- organizzare i lavori dei dipartimenti disciplinari, verificare l'avvenuta verbalizzazione dei lavori e conservazione dei relativi registri;
- unitamente ai responsabili didattici, organizzare e coordinare i corsi di recupero e/o sportelli didattici nonché, in generale, le attività pomeridiane;
- unitamente ai responsabili didattici, calendarizzare le prove di verifica per gli studenti con sospensione del giudizio, organizzare i consigli di classe e predisporre le relative comunicazioni;

- unitamente ai responsabili didattici, calendarizzare gli esami integrativi o di idoneità, predisporre le commissioni d'esame, organizzare i consigli di classe e predisporre le relative comunicazioni;
- unitamente ai responsabili didattici, vigilare sullo svolgimento delle attività antimeridiane e pomeridiane;
- unitamente ai responsabili didattici, vigilare sullo svolgimento delle assemblee di classe e di istituto;
- coordinare il lavoro dei responsabili didattici per organizzare le uscite anticipate delle classi per assemblee sindacali o scioperi;
- autorizzare l'ingresso in ritardo o l'uscita anticipata permanente di singoli alunni, previo accertamento delle motivazioni;
- in collaborazione con il responsabile didattico di plesso, provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti nella sede in via Repubblica;
- in collaborazione con il responsabile didattico di plesso, garantire il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti della sede in via Repubblica entro l'arco di due mesi;
- unitamente ai responsabili didattici, verificare la corretta compilazione delle schede annuali relative ai libri di testo;
- assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale, con le modalità definite dalla Dirigente scolastica;
- verificare la documentazione finale presentata dai docenti in relazione agli incarichi e alle attività del PTOF;
- collaborare con la Dirigente scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli alunni;
- partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso per individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte di soluzione.

REFERENTI SEDI DISTACCATE

Attribuzioni:

- sostituire la Dirigente Scolastica nella sede in caso di sua assenza o impedimento;
- assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale della sede, con le modalità definite dalla Dirigente scolastica;
- segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica eventuali difficoltà didattico-organizzative della sede;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'organizzazione delle cattedre e definizione degli organici;
- vigilare sull'osservanza della normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- segnalare tempestivamente guasti, necessità interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi nella sede;
- collaborare con il R.S.P.P. per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e per la realizzazione delle prove di evacuazione nella sede;
- vigilare sulle modalità di ingresso e uscita degli studenti nella sede;
- assicurare il rispetto dei Regolamenti di istituto nella sede;
- organizzare l'utilizzo degli spazi (comuni e non) nella sede;
- vigilare sullo svolgimento delle attività antimeridiane ed eventualmente pomeridiane nella sede;
- autorizzare le assemblee di classe nella sede;
- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, vigilare sullo svolgimento delle assemblee di classe e di istituto nella sede;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'accoglienza dei nuovi docenti ovvero nei rapporti con le famiglie e con gli alunni della sede;
- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, organizzare le uscite anticipate delle classi per assemblee sindacali o scioperi;
- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti;
- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, garantire il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti del plesso entro l'arco di due mesi;

- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, predisporre la calendarizzazione delle prove Invalsi per le classi seconde e quinte della sede, curando il regolare svolgimento delle attività;
- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, calendarizzare le prove di verifica per gli studenti con sospensione del giudizio e organizzare i successivi consigli di classe;
- in collaborazione con il primo collaboratore della Dirigente, calendarizzare gli esami integrativi/di idoneità e predisporre le commissioni d'esame;
- partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso per individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte di soluzione.

RESPONSABILI DIDATTICI

Attribuzioni:

- provvedere alla sostituzione dei docenti assenti presso la sede;
- garantire il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti della sede entro l'arco di due mesi;
- predisporre le uscite collettive anticipate delle classi della sede plesso in caso di assemblee sindacali, scioperi ecc.;
- supportare il primo collaboratore del Dirigente nella concessione dei permessi di entrata e di uscita anticipata permanente, accertandone le motivazioni;
- organizzare la raccolta e la conservazione delle prove di verifica somministrate agli studenti della sede;
- autorizzare le assemblee di classe nella sede;
- vigilare sullo svolgimento delle assemblee di classe e di istituto nella sede;
- supportare la Dirigente scolastica o i suoi collaboratori nell'organizzazione degli sportelli didattici e dei corsi di recupero acquisendo dai coordinatori di classe gli elenchi degli studenti interessati e le materie coinvolte, curando la calendarizzazione e il regolare svolgimento delle attività nonché segnalando alla Dirigente scolastica ogni anomalia;
- supportare la Dirigente scolastica o suoi collaboratori nell'organizzazione degli esami integrativi/di idoneità acquisendo gli elenchi degli studenti interessati e le materie coinvolte, curando la calendarizzazione e il regolare svolgimento delle attività nonché segnalando alla Dirigente scolastica ogni anomalia;
- predisporre, d'intesa con la Dirigente scolastica o i suoi collaboratori, la calendarizzazione delle prove Invalsi per le classi seconde e quinte della sede, curando il regolare svolgimento delle attività;
- curare la raccolta della schede di adozione dei libri di testo per le classi della sede e verificarne, in accordo con i coordinatori dei consigli di classe, la corretta compilazione;
- segnalare alla Dirigente scolastica eventuali difficoltà didattico-organizzative rappresentate dai docenti;
- segnalare tempestivamente, alla Dirigente scolastica e all'Ufficio tecnico, eventuali guasti o disservizi nella sede, per i quali si rendono necessari interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso per individuare i punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte di soluzione.

REFERENTE CORSO SERALE

Attribuzioni:

- sostituire la Dirigente Scolastica nello svolgimento di attività connesse al corso serale;
- assicurare il rispetto dell'orario di servizio del personale del corso serale, con le modalità definite dalla Dirigente scolastica;
- segnalare immediatamente alla Dirigente scolastica eventuali difficoltà didattico-organizzative del corso serale;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'organizzazione delle cattedre e definizione degli organici relativi al corso serale;

- vigilare sull'osservanza della normativa sulla sicurezza e sulla privacy;
- segnalare tempestivamente guasti, necessità interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi;
- collaborare con il R.S.P.P. per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e per la realizzazione delle prove di evacuazione nel plesso, limitatamente al corso serale;
- assicurare il rispetto dei Regolamenti di istituto per i corsi serali;
- organizzare l'utilizzo degli spazi (comuni e non) per i corsi serali;
- vigilare sullo svolgimento delle attività relative al corso serale;
- autorizzare le assemblee di classe nella sede;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'accoglienza dei nuovi docenti ovvero nei rapporti con gli studenti dei corsi serali;
- provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti per i corsi serali;
- garantire il recupero dei permessi brevi richiesti dai docenti entro l'arco di due mesi;
- organizzare le uscite anticipate delle classi per assemblee sindacali, scioperi o assenze dei docenti;
- autorizzare e vigilare sullo svolgimento delle assemblee di classe per i corsi serali;
- garantire la raccolta della documentazione (es. patti formativi) e il successivo deposito presso gli uffici di segreteria;
- curare la raccolta della schede di adozione dei libri di testo e verificarne, in accordo con i coordinatori dei consigli di classe, la corretta compilazione;
- curare la raccolta e verificare la conservazione delle prove di verifica somministrate agli studenti;
- supportare i docenti della sede nella individuazione dei format relativi ai verbali dei Consigli di classe, verificando l'avvenuta compilazione nei tempi previsti, segnalando alla Dirigente scolastica ogni difficoltà;
- partecipare agli incontri con la Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso durante i quali individuare i punti di criticità della qualità del servizio nel plesso e formulare proposte di soluzione.

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

Attribuzioni:

- sostenere l'organizzazione e la funzionalità dei laboratori, proponendo soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica;
- verificare il loro adeguamento alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente;
- in raccordo con gli insegnanti impegnati nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A., verificare e sviluppare il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;
- predisporre un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
- soddisfare le esigenze di manutenzione e adeguamento continuo delle risorse tecniche necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'istituto;
- rilevare le necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori, in ordine all'individuazione di categorie di beni o di servizi da approvvigionare;
- sviluppare una progettazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto;
- collaborare con i responsabili di laboratorio all'apertura della procedura di cancellazione di eventuali strumenti obsoleti;
- intervenire, su eventuale richiesta, alle riunioni del Consiglio d'Istituto per informare i componenti in merito ad aspetti tecnici contenuti negli atti da deliberare;
- collaborare con il R.S.P.P. e il R.L.S. alla gestione del Servizio di prevenzione e protezione (S.P.P.) relativamente alla sicurezza degli studenti, del personale e dell'ambiente con le seguenti modalità:
 - predisposizione degli interventi di istruzione, formazione e piani di evacuazione ed adozione dei D.P.I. nei rispettivi laboratori;

- predisposizione dei corsi formativi obbligatori sulla sicurezza per il personale docente e non come previsto dal D.M. 81/08;
- verifica e monitoraggio della collocazione della segnaletica relativa ad antinfortunistica, prodotti chimici, bombole, tubature, evacuazione, divieti e dispositivi di emergenza;
- verifica dell'esistenza dei Regolamenti di laboratorio relativamente al comportamento degli allievi, all'utilizzo dei prodotti, delle attrezzature, alle competenze e responsabilità degli insegnanti e del personale ATA, archiviandone copia cartacea e digitale nella documentazione sulla sicurezza scolastica;
- acquisto del materiale e delle attrezzature previste in caso di emergenza;
- stesura, in collaborazione con il R.S.L., dell'organigramma della sicurezza e della necessità di aggiornamento/formazione delle relative figure;
- verifica, in collaborazione con il R.S.L., della situazione logistica degli spazi interni ed esterni dell'Istituto, adozione delle misure necessarie alla piena funzionalità e fruibilità degli stessi in termini di sicurezza;
- archiviazione di tutta la documentazione relativa al Piano di Prevenzione e Protezione nel rispetto delle disposizioni del D.M. 81/08;
- supervisione ai sopralluoghi e collaudi delle nuove apparecchiature con i Responsabili di laboratorio e gli Assistenti tecnici per verificare, in particolare, il rispetto delle norme vigenti in materia antinfortunistica;
- segnalare al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Città metropolitana: guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; - anomalie a impianti o strutture di competenza della Città metropolitana per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria;
- collaborare con il D.S.G.A. e l'A.A. dell'Ufficio acquisti relativamente a: predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori; elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto; gestione dei preventivi di spesa e delle ordinazioni; verifica dei tempi di consegna indicati sugli ordini e, all'occorrenza, sollecitazione; archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa; gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Città metropolitana non possa intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa; consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; monitoraggio del corretto espletamento delle forniture.

ANIMATORE DIGITALE

Attribuzioni:

- formazione interna:
 - stimolare la formazione interna del personale della scuola (docente e A.T.A.) per facilitare l'utilizzo e la gestione sia delle piattaforme Google Workspace for Education Plus e Microsoft Intune sia della strumentazione e dei software acquistati con fondi PNRR;
 - creare guide e tutorial;
 - supportare i Docenti nella gestione delle tecnologie informatiche;
 - supportare gli Assistenti Tecnici nel monitoraggio del funzionamento dei software e dei relativi aggiornamenti e nella verifica della sicurezza dei dispositivi;
 - collaborare all'aggiornamento e alla diffusione delle azioni previste dalla e-Policy di Istituto a contrasto del cyberbullismo per una efficace educazione digitale;
- coinvolgimento della comunità scolastica:
 - sensibilizzare e promuovere l'adozione del quadro di riferimento "DigCompEdu" nella formazione del personale docente e degli alunni;
 - coordinare l'adozione di un curriculum digitale;
 - sensibilizzare e promuovere l'adozione di un repository con elenco di siti, software, app e utili a favorire il processo di insegnamento-apprendimento (video auto-prodotti e/o selezionati a cura della comunità docenti);
 - valutare, in collaborazione con il DPO, l'impatto su tematiche relative alla privacy;

- creazione di soluzioni innovative: individuare ed attuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa; in particolare:
 - collaborare nell'attuazione delle azioni relative alle misure PN/PNRR;
 - svolgere, d'intesa con la Dirigente scolastica, le funzioni di amministratore della piattaforma Google Workspace for Education di Istituto, gestendo gli account istituzionali del personale e degli studenti, effettuando il reset password agli account degli studenti; archiviando il materiale didattico multimediale;
 - svolgere, d'intesa con la Dirigente scolastica, le funzioni di amministratore della piattaforma Microsoft for Education di Istituto, creando gli account del personale ATA (in particolare assistenti tecnici delle tre sedi) per la gestione dei portatili acquistati con PNRR Classroom;
 - svolgere, d'intesa con la Dirigente scolastica, le funzioni di amministratore della piattaforma Adobe di Istituto, gestendo gli account creati per l'utilizzo delle licenze, effettuando il reset password agli account degli studenti;
 - facilitare la comunicazione con i portatori di interesse (c.d. stakeholders) attraverso la pubblicazione delle news sul sito istituzionale.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA P.T.O.F.

Attribuzioni:

- individuare modalità operative e organizzative per l'area di competenza in accordo con la Dirigente Scolastica;
- ricevere dalla Dirigente Scolastica specifiche deleghe operative per l'area di competenza;
- progettare la stesura del P.T.O.F. 2025/2028 da sottoporre agli Organi Collegiali;
- coordinare l'analisi e l'aggiornamento/revisione del R.A.V. e del P.D.M.;
- coordinare i lavori della Commissione di supporto al P.T.O.F. e il N.I.V.;
- presiedere le riunioni necessarie al fine di definire/emendare i singoli documenti;
- coordinare la progettazione dell'offerta formativa;
- predisporre/aggiornare, in accordo con la Dirigente scolastica, i format relativi ai regolamenti di Istituto, al patto di corresponsabilità educativa alle programmazioni disciplinari e di classe, alle rubriche comuni di valutazione, alla progettazione del curriculum (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti);
- analizzare i bisogni formativi dei Docenti, raccordando le istanze con gli obiettivi educativo/formativi del P.T.O.F. e con le indicazioni nazionali;
- elaborare, sulla base delle esigenze formative emerse dai Docenti, un piano di formazione;
- diffondere le "buone prassi" educativo/formative;
- raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica anche ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale della scuola;
- curare il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese;
- partecipare alle riunioni di staff convocate dalla Dirigente scolastica;
- rendicontare e autocertificare le ore di attività svolte al di fuori dell'orario di servizio dai componenti della Commissione di supporto al P.T.O.F. e del N.I.V.;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti a chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA ORIENTAMENTO

Attribuzioni:

- individuare modalità operative e organizzative per l'area di competenza in accordo con la Dirigente Scolastica;
- ricevere dalla Dirigente Scolastica specifiche deleghe operative per l'area di competenza;
- coordinare la Commissione per l'orientamento;

- curare i rapporti con le scuole secondarie di primo grado presenti sul territorio per la definizione di moduli di continuità/orientamento in ingresso co-progettati;
- definire tempi e modalità per la realizzazione di tali moduli, d'intesa con i docenti referenti delle scuole coinvolte;
- predisporre un cronoprogramma delle attività proposte;
- individuare le modalità di pubblicizzazione delle attività di orientamento (manifesti, depliant ed eventi, compresi gli open day);
- d'intesa con il Dirigente scolastico, verificare la fattibilità sia organizzativa che amministrativo-contabile delle proposte;
- predisporre report periodici circa lo stato di avanzamento delle attività di orientamento in ingresso verificando costantemente il rispetto delle risorse assegnate;
- collaborare con le altre Funzione Strumentale nella ricerca di rapporti con Università, enti, aziende del territorio, associazioni di categoria, assessorati di settore, studi professionali, ecc.;
- partecipare alle riunioni di staff convocate dalla Dirigente scolastica;
- rendicontare e autocertificare le ore di attività svolte al di fuori dell'orario di servizio dai componenti della Commissione orientamento durante presso le SMS ovvero durante gli open day;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti a chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA F.S.L. (ex P.C.T.O.)

Attribuzioni:

- individuare modalità operative e organizzative per l'area di competenza in accordo con la Dirigente Scolastica;
- ricevere dalla Dirigente Scolastica specifiche deleghe operative per l'area di competenza;
- collaborare con i tutor interni ai Consigli di classe nella ricerca di rapporti con Università, Enti, Aziende del territorio, Associazioni di categoria, Assessorati di settore, studi professionali, ecc. per la definizione di convenzioni e iniziative volte all'ampliamento delle occasioni di stage formativi correlati ai diversi percorsi di studio e professionali;
- curare i contatti con tali realtà educative e professionali;
- progettare, coordinare e gestire i PCTO, in collaborazione con i consigli di classe e i tutor interni;
- pianificare e coordinare le attività di stage negli enti/aziende partner;
- raccordarsi con il Direttore SGA e con gli uffici di segreteria preposti per l'espletamento delle attività amministrative previste;
- supportare i tutor interni ai Consigli di classe;
- monitorare in itinere e verificare periodicamente lo stato di avanzamento dei percorsi attivati;
- partecipare, su delega della Dirigente scolastica, ai convegni e alle iniziative correlate all'attuazione dei PCTO redigendo, se richiesto, un report scritto;
- aggiornare la modulistica relativa all'iter per la realizzazione dei PCTO;
- raccogliere in formato elettronico i progetti predisposti dai diversi Consigli di classe creando un archivio annuale da mettere a disposizione dei docenti interessati;
- inserire nella piattaforma dedicata dei dati riguardanti i percorsi organizzati dalla Scuola e verifica che siano stati rispettati i tempi e le procedure;
- comunicare alla Dirigente scolastica, con report periodici o con colloqui in tempo reale, ogni informazione utile per la valutazione dell'efficacia dei PCTO;
- segnalare tempestivamente alla Dirigente scolastica eventuali anomalie nell'adempimento all'obbligo normativo degli studenti di partecipazione ai PCTO;
- curare il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese;
- partecipare alle riunioni di staff convocate dalla Dirigente scolastica;

- rendicontare e autocertificare le ore di attività dei componenti della Commissione PCTO prestate al di fuori dell'orario di servizio;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti a chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA INCLUSIONE

Attribuzioni:

- individuare modalità operative e organizzative per l'area di competenza in accordo con la Dirigente Scolastica e le altre Funzioni Strumentali dell'Istituto;
- ricevere dalla Dirigente scolastica specifiche deleghe operative per l'area di competenza;
- individuare, d'intesa con la Dirigente scolastica, i criteri per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e le relative ore di sostegno;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'organizzazione delle cattedre e definizione degli organici di sostegno;
- collaborare con la Dirigente scolastica nell'accoglienza dei nuovi docenti ovvero nei rapporti con le famiglie e con gli alunni DVA;
- collaborare con la Dirigente scolastica nella verifica della funzionalità dell'orario dei docenti di sostegno;
- coordinare i G.L.O. e il G.L.I. d'istituto, con delega a presiedere dalla Dirigente scolastica, quando necessario;
- coordinare il gruppo di lavoro per la proposta e l'elaborazione del Piano per l'Inclusione;
- supportare i Consigli di classe nell'individuazione di casi di alunni BES o DSA e nell'analisi della documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione);
- fornire consulenza ai Coordinatori dei consigli di classe nella stesura di PdP;
- fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con BES/DSA;
- curare la predisposizione e l'aggiornamento dei modelli utilizzati dall'Istituto relativamente agli alunni BES, DSA e diversamente abili;
- aggiornare e attuare il protocollo di accoglienza degli alunni stranieri, DVA e con bisogni educativi speciali;
- promuovere e coordinare progetti/iniziative rivolti all'inclusione, curandone gli aspetti ideativi ed esecutivi;
- curare il rapporto con gli enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...) che condividono tali finalità;
- diffondere le iniziative di formazione o di aggiornamento specifiche;
- sostenere buone pratiche che promuovano le condizioni di inclusione degli studenti nell'ambiente scolastico;
- gestire, d'intesa con l'Animatore digitale, una sezione del sito web della scuola in merito all'inclusività;
- partecipare alle riunioni di staff convocate dalla Dirigente scolastica;
- rendicontare e autocertificare le ore di attività svolte al di fuori dell'orario di servizio dai componenti del G.L.I.;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti a chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA VIAGGI DI ISTRUZIONE

Attribuzioni:

- individuare modalità operative e organizzative per l'area di competenza in accordo con la Dirigente Scolastica;

- ricevere dalla Dirigente Scolastica specifiche deleghe operative per l'area di competenza;
- supportare i docenti proponenti delle uscite didattiche e delle visite guidate anche in relazione alla verifica della funzionalità della proposta agli obiettivi educativi, didattici e culturali della Scuola;
- raccogliere e organizzare le proposte di viaggi di istruzione e visite guidate dei Consigli di classe;
- elaborare entro la data di approvazione del P.T.O.F. il Piano Annuale delle visite guidate e viaggi d'istruzione da sottoporre alla preventiva attenzione della Dirigente scolastica;
- predisporre un cronoprogramma delle attività proposte;
- d'intesa con il Dirigente scolastico, verificare la fattibilità sia organizzativa che amministrativo-contabile delle proposte;
- con il supporto degli uffici di segreteria, acquisire materiale informativo ed effettuare informali ricerche di mercato per l'avvio dell'attività negoziale con le agenzie specializzate in turismo scolastico;
- supportare il DSGA e gli uffici di segreteria nello svolgimento dell'attività istruttoria all'organizzazione di viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche;
- partecipare alle riunioni di staff convocate dalla Dirigente scolastica;
- curare il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese;
- partecipare alle riunioni di staff convocate dalla Dirigente scolastica;
- rendicontare e autocertificare le ore di attività svolte al di fuori dell'orario di servizio dai componenti della Commissione viaggi di istruzione e visite guidate;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti a chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA SUPPORTO STUDENTI E BENESSERE

Attribuzioni:

- individuare modalità operative e organizzative per l'area di competenza in accordo con la Dirigente Scolastica;
- ricevere dalla Dirigente Scolastica specifiche deleghe operative per l'area di competenza;
- raccogliere e scambiare informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, di concerto con la F.S. "Inclusione", condividere iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo;
- coordinare le attività relative a "Progetto atleta alto livello";
- supportare gli studenti in tutte le attività e iniziative, soprattutto i rappresentanti di classe e d'istituto nello svolgimento delle loro funzioni;
- analizzare i bisogni degli studenti con l'obiettivo di ampliare o modificare l'offerta formativa dell'Istituto;
- di concerto con le altre Funzioni strumentali, programmare e coordinare le attività extra-curricolari, anche in collaborazione con enti ed istituzioni esterni alla scuola;
- predisporre un cronoprogramma delle attività proposte;
- d'intesa con il Dirigente scolastico, verificare la fattibilità sia organizzativa che amministrativo-contabile delle proposte;
- curare il monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese;
- presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto al Collegio Docenti a chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

Attribuzioni:

- presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento della Dirigente scolastica e nominare il segretario verbalizzante in caso di assenza di quello già individuato;

- verificare l'avvenuta verbalizzazione dei Consigli di classe entro i termini previsti nonché la tempestiva archiviazione dei verbali sul R.E. e sul registro cartaceo da parte del segretario verbalizzante;
- predisporre e condividere la programmazione annuale di classe;
- verificare l'avvenuta consegna sul R.E. delle programmazioni disciplinari e dei programmi svolti entro i termini previsti;
- accogliere i genitori durante le elezioni dei loro rappresentanti, fornendo loro le informazioni e il supporto necessario;
- curare l'applicazione dei Regolamenti nella classe, insieme agli altri docenti del Consiglio;
- costituire il punto di riferimento degli alunni e delle relative famiglie per ogni necessità di comunicazione;
- verificare sul R.E. l'avvenuta adesione da parte dei genitori all'informativa sulla privacy studenti e al regolamento Google Workspace for Education;
- verificare sul R.E. l'avvenuta adesione da parte dei genitori e dei docenti del Consiglio di classe, nonché la presa visione da parte degli studenti, del Patto di corresponsabilità educativa;
- tenere regolarmente informata la Dirigente scolastica e i colleghi del comportamento e del processo di apprendimento degli alunni nonché di ogni altra notizia significativa e utile per la valutazione dell'efficacia dell'offerta formativa all'interno della classe;
- segnalare, avendo cura di tracciare l'avvenuta comunicazione, i casi di frequenza irregolare, di mancata giustificazione di assenze o ritardi, di inadeguato rendimento ovvero di annotazione disciplinare;
- promuovere la comunicazione tra i docenti titolari delle FF.SS., tutor dei progetti PON o PCTO, responsabili di progetti PTOF, per favorire la partecipazione degli alunni della classe alle attività extracurricolari;
- coordinare le attività del Consiglio di classe per la valutazione e la predisposizione della documentazione e delle misure di flessibilità e degli interventi di didattica personalizzata o individualizzata nel caso di alunni in situazioni di disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA) o bisogni educativi speciali (BES);
- illustrare il piano di evacuazione e le norme di sicurezza e nominare gli studenti apri fila e serrafile;
- informare la Dirigente scolastica e il docente titolare dell'Ufficio Tecnico di anomalie nelle strutture o negli arredi nonché di mal funzionamenti di impianti e attrezzature (LIM, videoproiettori, ecc.) relativi alla classe di riferimento;
- inviare ai genitori, attraverso il R.E., la comunicazione di debiti formativi;
- comunicare alle famiglie, con fonogramma da protocollare, prima della pubblicazione dei risultati, la non ammissione alla classe successiva e inviare, tramite R.E., il relativo giudizio che dovrà predisporre e condividere con il consiglio di classe durante lo scrutinio quadrimestrale;
- per le classi dell'Istituto professionale, coordinare la nomina dei tutor, verificare la corretta compilazione del P.F.I. e raccogliere i modelli debitamente compilati.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Attribuzioni:

- presiedere le sedute del dipartimento disciplinare in assenza o su delega del dirigente, verbalizzando i lavori della seduta in modo sintetico;
- prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti disciplinari per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto;
- coordinare le scelte del dipartimento disciplinare in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele;
- raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti, individuando le priorità temporali;

- curare l'applicazione nel dipartimento disciplinare delle delibere collegiali, con particolare riferimento alla definizione e alla rimodulazione delle programmazioni disciplinari di Istituto, alla definizione delle prove iniziali, intermedie e finali nei diversi anni di corso, alla tipologia e al numero di verifiche scritte e orali previste durante l'anno scolastico, all'applicazione di metodologie innovative e dei criteri di valutazione conseguenti;
- essere referente dei docenti di disciplina nonché nei confronti degli altri coordinatori di dipartimento e della Dirigente scolastica, promuovendo la circolazione delle informazioni;
- collaborare con le Funzioni Strumentali e con gli altri coordinatori di dipartimento, per quanto di rispettiva competenza, nella stesura e revisione del PTOF;
- promuovere la riflessione sull'adozione dei libri di testo, individuare le proposte da presentare al Collegio dei docenti per la successiva approvazione, verificando la corretta indicazione da parte dei docenti del dipartimento;
- collaborare con gli altri coordinatori di dipartimento al fine di elaborare documenti, format, griglie comuni;
- accogliere i nuovi docenti, fornendo quanto necessario (informazioni, griglie, documenti, modulistica, ecc.) per l'inserimento nella comunità di pratiche già esistente;
- sollecitare proposte per il miglioramento della didattica e dell'apprendimento;
- raccogliere proposte di acquisto di materiale e piccole attrezzature necessarie per la realizzazione di metodologie didattiche laboratoriali e presentarle alla Dirigente scolastica;
- redigere una relazione finale su quanto realizzato e presentarlo alla Dirigente scolastica.

In considerazione delle peculiarità del dipartimento di sostegno, la coordinatrice dovrà:

- organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia;
- fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni dva, dsa o con bes;
- coordinare la gestione dei fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- garantire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari, anche presso la ASL;
- assicurare i rapporti con EE.LL. e Ambito Territoriale;
- richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.

RESPONSABILI DI LABORATORI

Attribuzioni:

- in collaborazione con l'Assistente Tecnico addetto, all'avvio dell'anno scolastico, controllare e verificare i beni contenuti in laboratorio, officina o palestra affidati, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA;
- in collaborazione con l'Assistente Tecnico addetto, provvedere alla custodia e alla cura del materiale del laboratorio verificandone uso, manutenzione e caratteristiche di sicurezza;
- indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità, inoltrandone richiesta all'Ufficio tecnico;
- formulare un regolamento sull'uso del laboratorio, officina o palestra affidati nonché, sentiti i colleghi che ne fruiscono, formulare un orario di utilizzo, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- in collaborazione con l'Assistente Tecnico addetto, controllare periodicamente, durante l'anno scolastico, il funzionamento dei beni contenuti in laboratorio, officina, palestra affidati, segnalando immediatamente guasti, anomalie e rotture con relazione scritta all'Ufficio tecnico e al DSGA;
- in collaborazione con l'Assistente Tecnico addetto, controllare e verificare al termine dell'anno scolastico il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidati, restituendo un elenco descrittivo al DSGA;

- fornire suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione;
- partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio;
- in collaborazione con l'Assistente Tecnico addetto, alla fine dell'anno scolastico, riconsegnare al DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Attribuzioni:

- elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento della scuola;
- deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico;
- Adottare il regolamento interno del circolo o dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali;
- fatte salve le competenze del collegio dei docenti, deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti;
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto;
- stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

Attribuzioni:

- preparare i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso;
- curare l'esecuzione delle relative delibere;
- proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Lisea s.r.l.

MEDICO COMPETENTE

Dott. Intini G.

RESPONSABILE PROTEZIONE DATI

Ing. Vargiu A.