MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
GIUSTINO FORTUNATO

LICEI RIONERO

LICEO ARTISTICO - LICEO CLASSICO - LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO SCIENTIFICO
Via Monticchio, 125 - 85028 RIONERO IN VULTURE (PZ) - Tel. 0972720343
Codice meccanografico: PZIS002003 - Codice Fiscale 85000790767
Codice Univoco Fatturazione Elettronica UFMIJ9
www.liceirionero.edu.it - pzis002003@istruzione.it - pzis002003@pec.istruzione.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. FORTUNATO"-RIONERO IN VULTURE
Prot. 0000395 del 12/01/2022
I-2 (Uscita)

Ruolo	Dr.ssa RUGGERI Antonella – Dirigente Scolastico
Incarico/Funzioni	
- Rappresenta legalmente l'Istituto. - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali. - Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli Organi Collegiali. - Promuove valorizza e organizza le risorse umane e professionali. - Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti. - Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie. - Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti. - Assegna deleghe nelle materie previste della normativa vigente. - Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati. - Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole e con la stampa. - Ha la responsabilità della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi e della formulazione dell'orario delle lezioni dell'attuazione del PTOF, della gestione delle relazioni sindacali e della sicurezza. - Predispone la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del PTOF. - Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza, controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.	
Consiglio d'Istituto	Dr.ssa D'ANTONIO Paola (Pres.) Dr.ssa RUGGERI Antonella (D.S.) Prof.ssa ALLAMPRESE M. Donatina Prof.ssa CITTADINI Rosa Maria Anna Prof.ssa CLOROFORMIO Lea Prof.ssa GAMMA Antonella Prof. MORELLI Donato Prof.ssa PINTO Lucia Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa VOLONNINO Antonella Sig.ra CLOROFORMIO Antonietta Sig.ra MININNI Antonia Sig.ra BAROZZINO Filomena Coll. Sc. BARONE Gioacchino Coll. Sc. SCOLAMIERO Mario Alunna BUCCINO Francesca Alunno SARACENO Lorenzo Maria Alunno MASTROMARTINO Armando Alunno CEFOLA Domenico Nicola
Incarico/Funzioni	
- E' elettivo e composto dal Dirigente Scolastico, dai rappresentanti del personale docente, del personale ATA, dei genitori e degli studenti. - L'elezione ha luogo con il sistema proporzionale sulla base delle liste di candidati per ciascuna componente. Dura in carica tre anni. - E' presieduto da un membro della componente genitori, nominato dal Consiglio a maggioranza assoluta nella prima votazione, e a maggioranza relativa nelle successive votazioni. IL Consiglio d'Istituto è l'organo per mezzo del quale l'istituzione esplica la propria autonomia finanziaria.	

- Ha potere deliberante su proposta della Giunta Esecutiva sulle seguenti materie.
- Adozione del regolamento interno che, fra l'altro deve disciplinare il funzionamento della biblioteca, l'uso delle attrezzature didattiche e sportive, la vigilanza degli alunni durante l'ingresso, l'uscita e la permanenza a scuola.
- Adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.
- Criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, extrascolastiche-interscolastiche.
- Partecipazione dell'Istituzione scolastica ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo.
- Svolgimento di iniziative assistenziali.
- Criteri generali circa la formazione delle classi, l'adattamento dell'orario delle lezioni alle condizioni ambientali.
- Approvazione del programma annuale e del conto consuntivo.
- Valorizzazione e compartecipazione a fondazioni; compartecipazione e borse di studio.
- Contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali sui beni immobili appartenenti all'istituzione scolastica.
- Adesione a reti di scuole e consorzi.
- Partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti-università, soggetti pubblici e privati.
- Contratti di sponsorizzazione.
- Contratti di locazione di immobili.
- Utilizzazione di locali, beni.

Giunta Esecutiva	Dr.ssa RUGGERI Antonella (D.S.) Dott. PETRUZZI Francesco (D.S.G.A.) Prof.ssa DI LUCCHIO Antonella Prof.ssa GIORGIO Stefania Prof.ssa CITTADINI Rosa Alunno SARACENO Lorenzo

Incarico/Funzioni

- La Giunta esecutiva è un'emanazione del Consiglio d'Istituto, dura in carica tre anni.
- E' composta dal Dirigente Scolastico (membro di diritto con funzioni di Presidente), dal DSGA (membro di diritto con funzioni di segretario della Giunta stessa), da un rappresentante della componente docente, da un rappresentante della componente A.T.A. da un genitore ed uno studente.
- Predispone l'ordine del giorno per la scelta consiliare.
- Propone al Consiglio il programma annuale predisposto dal Dirigente Scolastico e le eventuali variazioni.
- Propone al Consiglio il conto consuntivo predisposto dal DSGA.
- Prepara i lavori del Consiglio.
- Cura l'esecuzione delle delibere assunte dal Consiglio.

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Dott. PETRUZZI Francesco

Incarico/Funzioni

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

Collaboratori Dirigente Scolastico	Prof.ssa CIAMPA Maria Gabriella Prof.ssa CALICE Letizia

Incarico/Funzioni

- In caso di assenza del Capo d'Istituto, lo sostituisce in tutte le sue funzioni.
- Predispone, d'accordo con il Capo d'Istituto e con l'altro docente collaboratore, il calendario delle attività collegiali e ne cura l'aggiornamento e l'informazione al personale docente e ATA.
- Predispone le sostituzioni dei colleghi assenti per motivi personali e/o di salute, prioritariamente con docenti aventi ore a disposizione, secondariamente con docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità ad effettuare supplenze retribuite. In questa attività ai avvale della collaborazione dell'altro collaboratore del Capo d'Istituto.
- Concorda con il Capo d'Istituto la concessione di giorni di ferie e/o di esonero dal servizio per aggiornamento al personale

docente, nel rispetto della normativa vigente.
- Trasmette, su delega del Capo d'Istituto, al personale docente e ATA, istruzioni per il miglioramento dell'organizzazione didattica o scolastica in genere.
- Assume in carico eventuali problemi emersi nell'attività didattica e/o nell'organizzazione scolastica e ne informa il Capo d'Istituto.
- Cura, insieme al Capo d'Istituto, le relazioni con l'utenza (genitori e alunni), il personale della scuola ed i soggetti esterni. In questa attività si avvale della collaborazione dell'altro docente collaboratore.
- Visiona la posta e cura la duplicazione, per le diverse sedi, delle comunicazioni di interesse personale, con particolare riguardo per le comunicazioni di interesse sindacale.
- Partecipa alle riunioni di staff con le funzioni strumentali e/o coordinatori di classe e/o responsabili di progetto.

Responsabili di sede	Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa MORTELLA Antonietta

Incarico/Funzioni

- Verifica giornaliera delle assenze dei docenti e sostituzioni.
- Collegamento periodico con la sede centrale.
- Segnalazione tempestiva delle emergenze.
- Vigilanza nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Contatti con le famiglie.
- E' componente del Servizio di prevenzione e protezione e svolge i compiti previsti dalle disposizioni in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro. In particolare cura le annotazioni degli interventi effettuati dal personale esterno e interno sul Registro di sicurezza.
- Prende in carico il materiale di facile consumo e quello inventariato in dotazione al plesso e ne garantisce la tenuta, la conservazione e il corretto uso.
- Evidenzia al DS tutte le questioni attinenti l'organizzazione del plesso:
  - la sicurezza dell'edificio;
  - il comportamento degli alunni;
  - eventuali altri aspetti problematici correlati al buon funzionamento della scuola.
- Riferisce al D.S. in merito a:
  - Relazioni professionali.
  - Frequenza degli alunni e disciplina.
- Rapporti con i genitori e l'utenza in genere.

Referente d'Istituto per l'emergenza Covid-19	Prof. RAMONE Buonaventura

Incarico/Funzioni

-Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
-Collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento d prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
-Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi COVID-19;
-Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
-Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
-Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo Coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

Referente d'Istituto per Educazione Civica	Prof.ssa FUCCELLA Daniela

Incarico/Funzioni

· Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF
· Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione · Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i apporti con gli stessi
· Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
· Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto
· Socializzare le attività agli Organi Collegiali
· Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività
· Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi

· Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
· I contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica:
· Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
· Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico
· Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno
· Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica.
· Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare · Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
· Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità ·

Funzioni Strumentali - Area 1	Prof. RAMONE Buonaventura

Incarico/Funzioni

- Coordina l'attività del Piano e redazione del P.T.O.F.
- Elaborazione del P.T.O.F.
- Mantiene rapporti con le famiglie in merito allo svolgimento delle attività.
- Mantiene rapporti con il Collegio dei Docenti: recepire istanze – relazionare stato/svolgimento delle attività del piano.
- Monitora le attività del piano.
- Autovaluta e valuta le attività del piano.
- Elabora e coordina il Rapporto di Autovalutazione di Istituto.
- Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen.
- Coordina l'attività di formazione per i docenti neoassunti.

Funzioni Strumentali - Area 1	Prof.ssa. LOCURATOLO Elvira Libera

Incarico/Funzioni

- Coordina l'attività del Piano e redazione del P.T.O.F.
- Elabora P.T.O.F.
- Coordina Prove Invalsi (sede Campus).
- Mantiene rapporti con le famiglie in merito allo svolgimento delle attività.
- Mantiene rapporti con il Collegio dei Docenti; recepire istanze – relazionare stato/svolgimento delle attività del piano.
- Monitora le attività del piano.
- Autovaluta e valuta le attività del piano.
- Elabora e coordina il Rapporto di Autovalutazione di Istituto.
- Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen.

Funzioni Strumentali - Area 2	Prof. MOSCA Matteo

Incarico/Funzioni

- Recepisce i bisogni di formazione dei docenti.
- Coordina la progettazione delle attività di formazione e aggiornamento.
- Coordina il progetto Avanguardia Educative e fornisce supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.
- Recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di classe.
- Analizza le situazioni individuali segnalate, per identificare carenze e bisogni.
- Gestisce i rapporti con esperti nell'area della prevenzione e disagio e per le consulenze da essi fornite.
- Coordina progetti storici con enti esterni.
- Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen

Funzioni Strumentali - Area 2	Prof.ssa LIBUTTI Francesca Carmela

Incarico/Funzioni

- Recepire i bisogni di formazione dei docenti.
- Coordina la progettazione delle attività di formazione e aggiornamento.
- Coordina il progetto Avanguardia Educative e fornisce supporto ai docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie.
- Recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di classe.
- Analizza le situazioni individuali segnalate, per identificare carenze e bisogni.

- Gestisce i rapporti con esperti nell'area della prevenzione e disagio e per le consulenze da essi fornite. - Coordina progetti storici con enti esterni. - Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen

Funzioni Strumentali - Area 3	Prof.ssa GAMMA Antonella

Incarico/Funzioni
- Coordina l'attività di recupero e potenziamento. - Coordina l'attività di progettazione di visite guidate e viaggi d'istruzione insieme al Coordinatore di classe. - Coordina le procedure didattico-organizzative di visite guidate e viaggi d'istruzione. - Collabora con il settore contabile-amministrativo per la realizzazione operativa di viaggi e visite. - Procede al monitoraggio delle attività realizzate. - Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen.

Funzioni Strumentali - Area 3	Prof.ssa STIGLIANI Anna

Incarico/Funzioni
- Coordina l'attività di recupero e potenziamento. - Coordina l'attività di progettazione di visite guidate e viaggi d'istruzione insieme al Coordinatore di classe. - Coordina le procedure didattico-organizzative di visite guidate e viaggi d'istruzione. - Collabora con l'ASP per interventi di integrazione, prevenzione e recupero. - Diffonde la cultura della prevenzione per il raggiungimento della salute come benessere psicofisico sia individuale che collettivo. - Gestisce i rapporti con esperti nell'area della prevenzione e disagio e per le consulenze da essi fornite. - Raccoglie materiali didattici prodotti dai Consigli di Classe per diffonderli e per costituire un archivio di documentazione. - Coordina le attività extracurriculari in un piano coerente per gli orari e scansioni annuali. - Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen.

Funzioni Strumentali - Area 4	Prof.ssa SILEO A.

Incarico/Funzioni
- Recepisce i bisogni degli alunni su suggerimento dei Consigli di Classe. - Coordina e gestisce le attività di continuità ed orientamento presso le Scuole Secondarie di I grado del territorio e presso Università, Accademie. - Coordina la Commissione Continuità e Orientamento. - Predispone materiale informativo per l'orientamento in ingresso. - Cura l'organizzazione delle giornate di Scuola Aperta e la presentazione dell'istituto presso le Scuole Secondarie di I Grado del territorio. - Cura l'attività "Notte Bianca dei Licei Classici". - Fornisce informazione e documentazione agli alunni sugli sbocchi occupazionali, su bandi di concorso per borse di studio. - Cura la partecipazione a certamina ed olimpiadi. - Predispone un piano di orientamento in uscita e organizza percorsi calibrati sulle esigenze degli alunni. - Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen.

Funzioni Strumentali - Area 4	Prof.ssa STIA Rosa

Incarico/Funzioni
- Collabora con la Dirigente per la diffusione di bandi di concorso esterni e coordina l'adesione. - Coordina le attività alternanza Scuola Lavoro dell'Istituto. - Coordina rapporti con Scuole, Università, Accademie, Enti pubblici e privati, Associazioni operanti sul territorio, per organizzare progetti o iniziative. - Predispone un piano di orientamento in uscita e organizza percorsi calibrati sulle esigenze degli alunni; - Fornisce informazione e documentazione agli alunni sugli sbocchi occupazionali, su bandi di concorso, borse di studio. - Cura la partecipazione a certamina ed olimpiadi. - Collabora con il Dirigente e la commissione di lavoro per l'organizzazione del Certamen.

Referente orario – Sede Campus	Prof.ssa LOCURATOLO Elvira Libera

Incarico/Funzioni
- Predisposizione orario sede Campus

Referente orario – Sede Artistico/Classico	Prof.ssa MORTELLA Antonietta

Incarico/Funzioni
- Predisposizione orario sede Artistico/Classico

Coordinatori di classe	**COORDINATORI Classi Liceo Scientifico** 1^E –Prof.ssa PINTO L. 2^E - Prof.ssa CITTADINI R.M.A. 3^E - Prof.ssa LOCURATOLO E. 4^E - Prof.ssa MOSCA M. 5^E - Prof.ssa MOSCA M. R. 1^F –Prof. RAMONE B. 2^F - Prof.ssa URBINO R. 3^F - Prof.ssa SALVIA A. 4^F - Prof.ssa VACCARO A.M. 5^F - Prof.ssa MERCURIO F. 2^D - Prof.ssa RIZZO V. 1^G - Prof.ssa PACE C. 2^G- Prof.ssa POSCA G. 3^G- Prof.ssa CASSETTA M. A. 4^G- Prof.ssa DEL POPOLO V. 5^G- Prof. FACCHINI G. 2^H - Prof. RENDINA D. **COORDINATORI Classi Liceo S. Umane** 1^A - Prof.ssa VOLONNINO A. 2^A - Prof.ssa GAMMA A. 3^A – Prof.ssa LIBUTTI F.C. 4^A - Prof.ssa STIA R. 5^A - Prof. LUONGO E. 1^B - Prof.ssa COVIELLO M. 2^B - Prof.ssa PETRAGLIA M. 3^B - Prof.ssa FUCCELLA D. 4^B - Prof.ssa STIGLIANI A. 5^B - Prof. DI LUCCHIO C. 1^Bes - Prof. TITA A. 2^Bes - Prof.ssa GIORGIO S. 3^Bes - Prof.ssa SUMMA M. 4^Bes - Prof.ssa FORMICHELLA A. **COORDINATORI Classi Liceo Classico** 1^A - Prof.ssa GIOSA R. 2^A - Prof.ssa DI LUCCHIO A. 3^A - Prof.ssa RAMONE F. 4^A - Prof.ssa LIBUTTI M.L. 5^A - Prof.ssa ALLAMPRESE M.D. 1^B –Prof. VUCCI L. 2^B - Prof.ssa LAGRUTTA A. 3^B - Prof.ssa d'ANGELO M. 4^B - Prof.ssa RUGGIERO F. 5^B - Prof.ssa PIEDILATO M.G. **COORDINATORI Classi Liceo Artistico** 1^A - Prof.ssa IANNIELLI M. 2^A - Prof.ssa SABIA V. 3^ Gra - Prof. MORELLI D. 4^Des - Prof.ssa SILEO A.
Incarico/Funzioni	
- Presiede le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente. - Redige i verbali relativi alle riunioni dei Consigli di Classe. - Presiede gli incontri con i genitori in occasione delle votazioni OO.CC. - Tiene i rapporti ufficiali con la classe e, su delega del Dirigente, con le famiglie. - Verifica la registrazione e giustificazione delle assenze degli studenti segnalando in segreteria i casi di assenze più numerose e ripetute (effettua telefonate in collaborazione con la segreteria per segnalare). - Svolge azione di raccordo tra i docenti della classe e il DS, a cui riferisce sistematicamente sulla situazione della classe, sia a livello didattico che disciplinare, e immediatamente, in caso di problemi di particolare rilevanza (modulistica alunni BES e contatti con le famiglie). - Provvede, in accordo con i colleghi, ad individuare mete idonee per le visite guidate e i viaggi d'istruzione. - Compila lo schema di sintesi della programmazione del Consiglio di classe (tenendo conto della modulistica elaborata).	

- Compila la sintesi delle attività recupero ore. - Provvede alla preparazione degli atti necessari all'effettuazione degli scrutini e alla documentazione relativa all'alternanza scuola-lavoro (in collaborazione con il tutor e il referente del progetto formativo). - Provvede alla preparazione degli atti necessari agli Esami di Stato (classi terminali).	
Coordinatore Alternanza Scuola-Lavoro	Prof.ssa SILEO Anna Maria
- Elabora il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte. - Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento. - Monitora le attività e affronta eventuali criticità. - Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente. - Redige un report sull'esperienza svolta.	
Animatore digitale	Prof. MOSCA Maria Raffaella
- Favorisce il processo di digitalizzazione della scuola nonché diffonde le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano nazionale Scuola digitale.	
Team digitale	Dott.ssa RUGGERI Antonella (D.S.) Dott. PETRUZZI Francesco (D.S.G.A) Prof.ssa CIAMPA Maria Gabriella Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa MOSCA Matteo Ass, Amm. CIUCIO Rita M. Ass. Amm. COLANGELO Tonino Ass. Tec. FRASCOLLA Massimo
- Supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'animatore digitale.	
Team tecnologie e metodologie innovative	Prof.ssa CALICE Letizia Prof.ssa DEL POPOLO Vittoria Prof.ssa ALLAMPRESE Donatina Prof.ssa CITTADINI Rosa Prof. RAMONE Buonaventura Prof. FACCHINI Giuseppe Prof.ssa LOCURATOLO Elvira Prof.ssa MERCURIO Franca Prof.ssa PETRAGLIA Manuela
- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istruzione scolastica e l'attività dell'animatore digitale.	
Organo di garanzia	Prof.ssa DEL POPOLO Vittoria Sig.ra SAVINO Nicolina Sig.ra MININNI Antonia Sig. SCOLAMIERO Mario Alunna BUCCINO Francesca
- Decide sui ricorsi, presentati da genitori o da chiunque ne abbia interesse contro le sanzioni disciplinari erogate. - Dirime i conflitti che sorgono all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina.	
Gruppo Certamen	D.S. RUGGERI Antonella D.S.G.A. PETRUZZI Franco Prof.ssa CIAMPA Maria Gabriella Prof.ssa CALICE Letizia Prof.ssa MORTELLA Antonietta Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa Mosca Maria Raffaella **Tutte le Funzioni Strumentali:** Ref. PTOF Prof. RAMONE B. Ref. DEBATE Prof.ssa DEL POPOLO V. Ref. ADI Prof.ssa MERCURIO F. Ref. PCTO Prof.ssa SILEO A. Anim. Digitale Prof.ssa MOSCA M.R.
- Costituito ai sensi del D.P.R. n.89 del 2010 composto da docenti e da esperti delle Università, con funzioni consuntive e di proposta per l'organizzazione e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.	
Comitato tecnico Alternanza Scuola-Lavoro	D.S. RUGGERI Antonella Prof.ssa SILEO Anna Maria (coord.) Prof.ssa PINTO Lucia Prof.ssa IMMARELLA Tiziana Prof.ssa ALLAMPRESE Donatina

	Prof.ssa BASILE Adele
- Coordinamento delle attività di alternanza scuola-lavoro/impresa formativa simulata. - Partecipazione a tutti gli incontri promossi dal territorio per attivare convenzioni e sperimentare nuove prassi. - Predisposizione, in collaborazione con il personale amministrativo, di tutta la modulistica relativa all'alternanza scuola lavoro. - Coordinamento delle azioni dei tutor e dei referenti dei progetti formativi per l'alternanza scuola lavoro/impresa formativa simulata. - Collaborazione nella partecipazione dell'Istituto ad eventi sul territorio relativi all'alternanza scuola lavoro e impresa formativa simulata.	
Nucleo interno di valutazione	D.S. RUGGERI Antonella Prof.ssa CIAMPA Maria Gabriella Prof.ssa CALICE Letizia Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa DEL POPOLO Vittoria Prof.ssa ALLAMPRESE M.D. Prof.ssa FUCCELLA D.
- Tale nucleo esercita la competenza della valutazione.	
Responsabili laboratorio	Prof. MORELLI Donato Prof. FACCHINI Giuseppe Prof.ssa MOSCA Maria Raffaella Prof.ssa POSCA Gerardina G. Prof.ssa STIA Rosa Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa LIBUTTI Maria Lucia Prof.ssa CITTADINI R.
- Controlla e verifica in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DGSA, i beni contenuti nei laboratori, avendo cura durante l'anno scolastico del materiale didattico, tecnico e scientifico in essi. (art.27D.I.44). - Indica, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità. - Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate anche a livello di Collegio dei docenti. - Controlla periodicamente, durante l'anno, il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, e/o palestra a lui affidati, annotando guasti, anomalie e rotture sull'apposito registro, da segnalare al DSGA. - Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento di beni contenuti nel laboratorio affidato, fornisce contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza. - Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, i punti di forza e criticità	
Referente inclusione	Prof. TITA Antonio
- Collabora nella realizzazione delle iniziative promosse quale Scuola Polo per l'inclusione. - Collabora con il CTH territoriale: formazione, risorse umane e materiali.	
Referente sito	Prof.ssa CITTADINI Rosa
- Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento. - Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni. - Curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo. - Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da studenti/docenti. - Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi. - Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard.	
Referente H	Prof.ssa IMBRIANO M. Grazia Gr. H Prof. TITA Antonio Gr. BES/DSA
- Coordina i docenti per la raccolta del materiale di documentazione, progettazione valutazione, modelli (relazioni finali, schemi, registro…) - Svolge funzione di raccordo con gli educatori in merito ai materiali, agli orari e alle modalità di gestione (ingresso, uscita, utilizzo spazi comuni interni, esterni). - Svolge azione di raccordo con le famiglie degli alunni con BES, (diversamente abili).	
Referenti di progetto	• Progetto unificato PCTO– SILEO Annamaria. • Giovanidee: Figli dell'era digitale – ALLAMPRESE Donatina. • Certificazione Cambridge. – PIEDILATO Maria Grazia

	• Olimpiadi di informatica – FACCHINI Giuseppe. • Olimpiadi di matematica – MOSCA Raffaella. • Olimpiadi Problem Solving – MOSCA Raffaella. • Progetto Lettura – MERCURIO Franca • La medicina dello stile di Vita: nuova prospettiva di prevenzione di salute e benessere. - STIA Rosa. • Notte Nazionale Liceo Classico – MASIELLO Stefania. • Piano Lauree Scientifiche settore chimica – POSCA Gerardina. • Scuol@ 2.0 – MOSCA Raffaella. • Corsi di preparazione per l'acquisizione della Nuova ICDL – FACCHINI Giuseppe • Certamen XVII Edizione – Dirigente Scolastico – Funzioni strumentali – Commissione Certamen. • Attività di TEST CENTER – FACCHINI Giuseppe • Scuola aperta – Dirigente Scolastico – Funzioni strumentali. • Centro Sportivo Scolastico – DI LUCCHIO Canio. • Progetto Accoglienza – RAMUNNO Luisa • Olimpiadi di Astronomia - MOSCA Raffaella. • Orientamento - MOSCA Matteo e tutte le Funzioni strumentali. • Preparazione ai Test Universitari - MOSCA Matteo. • Debate – DEL POPOLO Vittoria. • Olimpiadi di italiano – MERCURIO Franca. • Progetto Certamina - CORDASCO Canio. • Progetto “Tra libertà e dipendenza” - CAMPI Adele Maria, STIA Rosa. • Progetto per la formazione/aggiornamento Docenti e ATA - RAMONE Buonaventura. • Progetto “Settimana della flessibilità didattica” – Funzioni Strumentali. • Viaggi di istruzione e visite guidate - STIGLIANI Anna. • Giornata della Letteratura (Cepell e ADI-SD) - Sì Viaggiare…Itinerari di letture Dantesche - MERCURIO Franca • Parliamone: imparare a comunicare per gestire i conflitti – GAMMA Antonella • Piano Scuola Estate 2021 – 2022 – Docenti di Scienze Motorie • Progetto di ricerca Le Mappe dell’illegalità. I varchi della presenza mafiosa in Basilicata - GRIECO Carmela • Laboratorio di Robotica – MOSCA Matteo • Cittadinanza Europea Scuola Ambasciatrice del Parlamento Europeo – PARADISO Miriam • Progetto Libriamoci: un mondo di storie – MERCURIO Franca

	• Progetto FAI – MASIELLO Stefania • Progetto Radio e giornalino d'Istituto – GAMMA Antonella • DeBate Exponi le tue idee – ALLAMPRESE Donatina
- Presiede le commissioni di lavoro. - Coordina l'attività didattica relativa al progetto. - Redige il verbale degli incanti. - Mantiene rapporti con altri referenti di progetto e con il D.S.	
Referenti di disciplina	Prof.ssa AMALFI Maria Teresa Prof.ssa MERCURIO Franca Prof. CORBO Enzo Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa VOLONNINO Antonella Prof.ssa LAMORTE Giuseppina Prof.ssa FORMICHELLA Angela Prof. RENDINA Domenico Prof. FACCHINI Giuseppe Prof.ssa STIA Rosa Prof.ssa CITTADINI Rosa M. A. Prof.ssa ALLAMPRESE Donatina Prof. CORDASCO Canio Maria Prof.ssa d'ANGELO Marilisa Prof. NARDOZZA Donato Prof.ssa PIEDILATO Maria Grazia Prof.ssa RAMONE Fiorina Prof.ssa POSCA Gerardina G. Prof. DI LUCCHIO Canio Prof.ssa BASILE Adele
- Presiede le riunioni di dipartimento. - Coordina la programmazione disciplinare. - Coordina l'attività didattica. - Coordina criteri e modalità di verifica. - Mantiene i contatti con gruppi disciplinari di altre scuole. - Collabora all'organizzazione delle attività per l'organico e svolge eventuale attività esterna su delega del Dirigente. - Redige il verbale degli incontri e si raccorda con il Dirigente Scolastico.	
Referenti di dipartimento	Asse dei Linguaggi Prof.ssa PETRAGLIA Manuela Asse Storico-Sociale Prof.ssa DEL POPOLO Vittoria Asse Scientifico-Tec. Prof.ssa CLOROFORMIO Lea Asse Matematico Prof.ssa MOSCA Maria Raffaella Disc. Prog. Geom. Plast. Pitt. Prof.ssa BASILE Adele Area Doc.Specializ. Prof.ssa IMBRIANO M. Grazia
- Promuove, coordina, organizza in maniera sistematica i lavori delle assemblee deputate alla ricerca all'innovazione metodologica e disciplinare ed alla diffusione interna della documentazione educativa, allo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici. - Competenze dei dipartimenti: ▪ la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; ▪ la costruzione di un archivio di verifiche; ▪ la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni; ▪ il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina; ▪ il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione; ▪ la promozione e la condivisione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale; ▪ la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime adeguate alle diverse situazioni.	
Responsabile delle comunicazioni e supporto alla didattica	Prof. CORDASCO Canio
- Predispone un piano per la comunicazione esterna (genitori, territorio, enti, agenzie) e organizza incontri ed iniziative per pubblicizzare/socializzare quanto realizzato dalla scuola. - Prepara i comunicati relativi alle iniziative di rilievo della scuola. - Cura i rapporti con gli organi di informazione. - Collabora all'organizzazione degli eventi che l'istituto promuove o ai quali partecipa.	

Referente Educazione alla legalità – Cittadinanza e Costituzione	Prof.ssa ALLAMPRESE Donatina
- Controlla e monitora le proposte progettuali del MIUR nonché l'iter normativo. - Presenta le proposte progettuali di riferimento ed alla legalità.	
Commissione P.T.O.F.	Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa CIAMPA Maria Gabriella Prof.ssa CALICE Letizia Prof.ssa LOCURATOLO Elvira
- Supporta il lavoro del Dirigente Scolastico nel processo di autovalutazione attraverso la rilevazione dei dati derivanti dalla valutazione esterna INVALSI per orientare il piano di miglioramento della scuola.	
Commissione INVALSI	Prof.ssa LOCURATOLO Elvira
Sono affidati compiti connessi alla realizzazione dell'attività in oggetto così come di seguito indicato: - iscrizione dell'Istituto, verifica della correttezza dei dati; - modifica di eventuali incongruenze rilevate; - inserimento dei dati (informazioni di contesto) in collaborazione con l'unità personale amministrativo; - divulgazione del protocollo di somministrazione; - ricezione e custodia del materiale inviato; - comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso; - coordinamento delle modalità di correzione delle prove; - collaborazione con l'eventuale osservatore esterno; - richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi; - quanto altro previsto dal protocollo Invalsi; - componente nucleo di autovalutazione. A conclusione dell'anno scolastico, relazionerà sulle modalità, gli interventi, le attività e i risultati conseguiti, coerentemente con l'incarico assegnato. Parteciperà infine, nel corso dell'anno, ad incontri di formazione ed auto aggiornamento interno con altre figure di sistema volti a migliorare la *governance* scolastica.	
Referente viaggi e visite guidate	Prof.ssa STIGLIANI Anna
- Acquisisce le proposte dei C.d.C. e tutto il materiale relativo al viaggio o alla visita guidata. - Verifica la corrispondenza tra la documentazione depositata agli atti, con quella disponibile al momento dell'uscita. - Verifica la presenza di tutti i partecipanti, eventuali assenze comunicarle tempestivamente agli uffici di segreteria. - Partecipa alla commissione tecnica.	
Referente Cambridge	Prof.ssa PIEDILATO Maria Grazia
- Segue con il Dirigente Scolastico la procedura per ottenere il riconoscimento come "Centro Internazionale Cambridge" International Examinations e cura la progettazione dei percorsi per la preparazione e il conseguimento delle certificazioni internazionali IGCSE e AS/A level.	
Referente mobilità studentesca	Prof.ssa MOSCA Maria Aurora
- Cura l'inserimento dei progetti di scambio P.T.O.F. - Sensibilizza il Collegio dei Docenti affinché adotti una linea di comportamento unitaria nei confronti di alunni partecipanti a scambi individuali al fine di avere indicazioni omogenee su competenze e contenuti da acquisire per tutti i Consigli di classe, trasparenti ed omogenee per evitare disparità di trattamento tra allievi di classi diverse o da un anno all'altro, promuove all'interno del Collegio dei Docenti una concreta attenzione e sensibilità ai temi dell'educazione interculturale attraverso la diffusione dei risultati e dei materiali delle esperienze di scambio. - Valorizza l'esperienza del partecipante al programma di studio all'estero e quella della classe e della scuola stessa sia all'interno della scuola che nel territorio, cura la divulgazione e la documentazione conclusiva attraverso manifestazioni esposizioni di lavori. - Progetta azioni future.	
Comitato di valutazione	Dr.ssa RUGGERI Antonella Prof.ssa DI LUCCHIO Antonella Prof.ssa GIORGIO Stefania Prof.ssa CITTADINI Rosa Alunno SARACENO Lorenzo
- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a)b)e c) dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli Uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università della Ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti e livello nazionale. - Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo, per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria.	

- Valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501.	
Tutor Intercultura	Prof.ssa PIEDILATO Maria Grazia
- Interventi linguistici sugli alunni stranieri. Interventi linguistici rivolti alle famiglie degli stessi. - Progettazione delle attività interculturali organizzate da e nell'Istituto. - Aggiornamento della biblioteca interculturale. - Raccolta del materiale didattico prodotto. - Organizzazione di iniziative interculturali.	
Tutor docenti Neoimmessi	Prof. NARDOZZA Donato Prof.ssa MARTINO Marzia Prof.ssa FOTI Angela
- Supporto ai docenti neoassunti	
Orientamento	**COMMISSIONE ORIENTAMENTO** Prof. MOSCA Matteo Prof.ssa FORMICHELLA Angela Prof.ssa PETRAGLIA Manuela Prof.ssa RUGGIERO Francesca Prof.ssa SILEO Annamaria **GRUPPO ORIENTAMENTO** Prof.ssa BASILE Adele Prof.ssa GAMMA Antonella Prof.ssa INNARELLA Tiziana Prof.ssa MARTIMO Marzia Prof.ssa POSCA Gerardina Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa RAMUNNO Luisa Prof.ssa STGLIANI Anna Prof.ssa STIA Rosa Prof. VIGLIOGLIA Antonio
- La Commissione Orientamento coordina, organizza e propone l'attività di orientamento di questo Istituto, in particolare: ▪ Orientamento degli studenti delle scuole medie inferiori; ▪ accoglienza dei nuovi studenti nelle classi prime; ▪ orientamento per gli studenti delle classi seconde per la scelta dell'indirizzo; ▪ orientamento al lavoro, alla scelta universitaria o post-diploma per gli studenti delle classi quarte e quinte; ▪ organizzazione delle giornate di orientamento (Open Day). - La commissione costituita all'interno del collegio dei docenti ha il compito di ridefinire il curricolo di istituto e progetta l'attività didattica individuando conoscenze, capacità e competenze relative a ciascun percorso ed anno di corso degli indirizzi di studi.	
Accoglienza	Prof. CASTELLETTO A. Prof.ssa CITTADINI R. Prof. DI LUCCHIO C. Prof.ssa MORTELLA A. Prof. PIETRAGALLA G.M. Prof.ssa RAMUNNO L. Prof.ssa GAMMA A. Prof.ssa URBINO R. Prof.ssa SALVIA A. Prof.ssa RUGGIERO F. Prof.ssa SILEO A.
- Organizzazione di attività di accoglienza per gli alunni delle classi prime.	
Assistente Amministrativo	Sig. COLANGELO Tonino
- Sostituto del D.S.G.A. e responsabile amministrativo	
Assistente Amministrativo	Sig.ra DI NELLA Elisabetta
- Referente per la didattica	
Assistente Amministrativo	Sig.ra CONSIGLIO Giovanna
- Responsabile Ufficio Protocollo	
Assistente Amministrativo	Sig.ra CIUCIO Rita

	Sig. GUADAGNO Giuseppe
- Coordinamento area personale.	
Assistente Amministrativo	Sig.ra GATTO Rosa
- Responsabile Ufficio acquisti	
Assistente Tecnico sede Liceo Artistico – Lab. Chimica	Sig.ra VERGURA Marilena
- Coordinamento DPI e verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso	
Assistente Tecnico sede Campus – Lab. Informatica	Sig. FRASCOLLA Massimo
- Coordinamento area dei servizi informatici presso la sede del Campus.	
Assistente Tecnico sede Campus – Lab. Chimica e Fisica	Sig. GALOTTA Antonio
- Coordinamento servizi manutenzione ordinaria/straordinaria dei laboratori.	
Assistente Tecnico sede Liceo Classico – Lab. Informatica	Sig. DI PIETRO Rocco
- Coordinamento area dei servizi informatici presso la sede del Liceo Artistico/Classico	
Collaboratori scolastici	Sig. BARONE Gioacchino Sig.ra FARAONE Giovanna Sig.ra GENOVESE Margherita Sig.ra STIGLIANO Maria Sig.ra LOMBARDI Carmela Sig.ra LUONGO Maria Donata Sig. MAURO Pasquale Sig.ra RIZZO Maria Teresa Sig. SCOLAMIERO Mario Sig.ra SODA Camilla Sig. TOMASULO Santino Donato Sig.ra CATENA Maria Sig.ra MAZZUCCA Carmina Sig.ra MUSTO Lucia
- Esegue nell'ambito di specifiche istruzioni con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. - E' addetto 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 delle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni disabili nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché all'uso dei servizi e nella cura dell'igiene personale anche in riferimento alle attività previste dall'art.46CCNL. -	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig. BARONE Gioacchino
- Addetto USR e supporto alla didattica per le assenze degli alunni sede Campus	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra FARAONE Giovanna
- Ausilio agli alunni/e diversamente abili per la sede del Campus e supporto alla didattica per le assenze degli alunni.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra GENOVESE Margherita
- Addetta URP-Ufficio relazioni con il pubblico e supporto uffici.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra LOMBARDI Carmela
- Ausilio agli alunni/e diversamente abili per la sede del Campus e supporto alla didattica per le assenze degli alunni.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra LUONGO Donata
- Supporto ai docenti per la didattica.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig. MAURO Pasquale
- Supporto ai docenti di laboratorio per la sede del Liceo Artistico.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra RIZZO Maria Teresa

- Ausilio agli alunni/e diversamente abili per la sede del Liceo Artistico/Classico.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig. SCOLAMIERO Mario
- Addetto alla piccola manutenzione interna per la sede del Liceo Artistico/Classico.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra SODA Camilla
- Collaborazione con RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig. TOMASULO Santino
- Addetto alla piccola manutenzione interna per la sede del Campus e servizi esterni.	
R.S.P.P.	Ing. PASTORE Paolo
- Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso. - Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza. - Organizza il "piano di esodo" informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità. - Presiede alle "simulazioni di esodo forzato" coinvolgendo i Vigili del fuoco e la Polizia municipale. - Controlla l'edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo. - Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi.	
R.L.S.	Prof. RAMONE Buonaventura
- Ha accesso a tutti gli ambienti di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni. - Deve essere consultato in merito alla valutazione e prevenzione dei rischi lavorativi in azienda. - Deve essere interpellato sulla nomina del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione ed anche sulle attività di prevenzione antincendio, di primo soccorso, e del medico competente. - Deve essere consultato riguardo l'organizzazione della formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti. - Visiona le informazioni e documentazioni aziendali inerenti la valutazione dei rischi nonché verifica le misure di prevenzione di tali rischi. - Riceve informazioni sugli interventi effettuati dai servizi di vigilanza e formula osservazioni in merito. - Favorisce l'indicazione e l'attuazione di norme preventive adeguate a tutelare la salute e l'integrità fisica dei dipendenti. - Partecipa alle riunioni periodiche. - Riferisce al Dirigente Scolastico in merito ai rischi riscontranti nell'ambito della sua attività. - Propone interventi riguardo le attività di prevenzione. - In caso di controversie, può rivolgersi alle autorità competenti in merito a negligenze ed inefficienze sul tema della prevenzione adottate dal Dirigente Scolastico.	
A.S.P.P.	Ass. Amm. COLANGELO Tonino Coll. Scol. FARAONE Giovanna Ass. Tec. FRASCOLLA Massimo Ass. Amm. GATTO Rosa Coll. Scol. MAURO Pasquale Prof. RAMONE Buonaventura Coll. Scol. SODA Camilla Prof. ZAMBELLA Angelo Pompeo
- Individuano i fattori di rischio e le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica.	