

LICEO CLASSICO E DELLE SCIENZE UMANE “CAGNAZZI”

FUNZIONIGRAMMA a.s. 2025/26

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

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA DIRIGENZIALE E DI STAFF

Dirigente scolastico: Prof. Claudio Crapis

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

1° Collaboratore con funzione vicaria: Prof. Annamaria Loiudice

Compiti

- supporto al DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni della sede “Cagnazzi”;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- controllo firme docenti alle attività collegiali programmate;
- collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici;
- sostituzione del D.S. in caso di necessità;

- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio "Cagnazzi" in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore S.G.A. qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- cura della procedura per gli Esami di Stato ed esami di idoneità;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- comunicazioni al personale docente e A.T.A.

2° Collaboratore con funzione vicaria: Prof.ssa Margherita Lupariello

Compiti

- supporto al DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- esame del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni della sede Cagnazzi";
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio sede "Cagnazzi" in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore S.G.A. qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- comunicazioni al personale docente e A.T.A.

1° Responsabile di plesso: Prof.ssa Rosa Dambrosio

Compiti

- supporto al DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);

- esame del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni della sede viale R. Margherita;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio sede di viale R. Margherita in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore S.G.A. qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- comunicazioni al personale docente e A.T.A.

2° Responsabile di plesso: Prof. Antonio Farella

Compiti

- supporto al DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti;
- concessione di ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato;
- sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza;
- concessione permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- esame del registro delle firme del personale docente;
- primi contatti con le famiglie degli alunni della sede viale R. Margherita;
- partecipazione alle riunioni di staff;
- verifica del rispetto delle norme nei corridoi e negli spazi dell'istituto;
- vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio sede di viale R. Margherita in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore S.G.A. qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti;
- coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature;
- collaborazione con gli uffici amministrativi;
- collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso;
- comunicazioni al personale docente e A.T.A.

Classe (docenti coordinatori)

Classe I A LC Denora	Classe I B LC Motta	Classe I C LC Sardone	Classe I D Ruggiero
Classe II A LC Devito	Classe II B LC Ventricelli	Classe IIIC Amoroso	
Classe III A LC Minenna	Classe III B LC Palmisano		
Classe IV A LC Baldassarra	Classe IV B LC Melodia	Classe IV C Mazzilli	
Classe V A LC Divincenzo	Classe V B LC Lorusso G.		
Classe I A SU Demarinis	Classe I B SU Digregorio	Classe I C SU Denora M.	
Classe II A SU Tucci	Classe II B SU Cagnazzi	Classe II C SU Capurso	
Classe III A SU Sanrocco	Classe III B SU Perrucci	Classe III C SU Caserta	Classe III D SU Bonfanti
Classe IV A SU Ninivaggi	Classe IV B SU Loiudice 018	Classe IV C SU Vicino	Classe IV D SU Ferlan Dellorco
Classe V A SU Forte Michele	Classe V B SU Pentasuglia	Classe V C SU Bruno	Classe V D Dambrosio
Classe IA ES D'Alessandro	Classe I B ES Labellarte		
Classe IIA ES Centoducati	Classe IIB ES Lorusso C.		
Classe IIIA ES Scalera	Classe IIIB ES Bernardi		
Classe IVA ES Indrio	Classe IVB ES Colonna M.		
Classe V A ES Tirelli	Classe V B ES Berloco		

Compiti

- Compilare il documento relativo all'attività didattica della classe secondo la programmazione annuale del Consiglio stabilita nel PTOF;

- partecipare alle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap;
- predisporre la documentazione degli interventi di didattica personalizzata nel caso di disturbi riconducibili ai BES e ai DSA;
- informare i docenti sull'andamento generale della classe e proporre le riunioni straordinarie del consiglio qualora ne ravvisi la necessità;
- predisporre il materiale necessario per effettuare gli scrutini finali
- compilare il Documento del Consiglio di classe per gli esami di Stato;
- controllare regolarmente il registro elettronico per verificare la corretta pubblicazione delle circolari, delle assenze e delle relative giustificazioni;
- vigilare e verificare l'andamento della classe e segnalare in Presidenza eventuali casi di disagio o rischio che possono compromettere la serenità degli studenti;
- predisporre sulla base delle indicazioni e delle decisioni collegialmente assunte il Piano annuale delle uscite/visite didattiche e viaggi di istruzione;
- verificare il computo delle assenze per l'attestazione di validità dell'anno scolastico;
- informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà e comunicare alla famiglia eventuali irregolarità nelle giustificazioni e la presenza di un numero eccessivo di assenze, ritardi o entrate posticipate;
- comunicare alla Presidenza le assenze prolungate e ingiustificate dell'alunno;
- presiedere l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti dei genitori
- presentare la programmazione di classe, la normativa relativa all'elezione dei rappresentanti stessi e di illustrare il patto di corresponsabilità.
- redigere i verbali delle riunioni dei Consigli di classe secondo lo schema condiviso;

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: Prof.sse R. Baldassarra e R. Francia - Gestione del Piano dell'Offerta Formativa; elaborazione e gestione di progetti europei

Compiti

- Verificare periodicamente l'attuazione delle attività in calendario;
- compilare l'elenco delle attività non svolte, valutare i motivi di impedimento e progettare la reimpostazione del programma;
- proporre l'inserimento nel PTOF di attività che i docenti ritengano necessarie e non esplicitate nella prima stesura del piano;
- approntare strumenti di rilevazione dell'indice di soddisfazione di alunni e famiglie;
- individuare aree di debolezza (organizzativa, didattica ...) da potenziare e migliorare;
- essere presente in istituto per tutto il tempo necessario allo svolgimento della funzione;
- attivare e tenere i collegamenti con l'Invalsi e altre istituzioni nazionali ed internazionali di rilevazione.

AREA 2: Prof.sse G. Amoroso e M. Tucci - Sostegno docenti Documentazione delle Attività e loro pubblicazione sul sito web del Liceo

Compiti

- Gestire i collegamenti Internet per la ricerca, l'individuazione, la distribuzione dei materiali informativi di particolare rilevanza per la scuola segnatamente con i siti utili all'orientamento scolastico e universitario, d'intesa con la funzione strumentale dell'area 3.
- Assistere i docenti e collaborare con loro per promuovere l'uso delle TIC nella didattica e per corsi

di aggiornamento on line.

- Tenere aggiornati i siti della scuola e gestirne la posta elettronica (in particolare essere sempre attento alle scadenze dei servizi offerti dal provider necessari al funzionamento del sito e provvedere al loro rinnovo periodico).
- Raccogliere, trattare e gestire e divulgare gli atti di convegni, seminari (d'intesa con gli organizzatori degli stessi) e quant'altro sia utile a rappresentare la scuola sul territorio.

AREA 3: Proff. A. Scalera e M. Tirelli -Interventi e servizi per studenti. Coordinamento e gestione delle attività di Orientamento

Compiti

- coordinare le attività di sostegno, recupero eccellenze; - Collaborare con i responsabili delle varie attività del PTOF per assicurare un equilibrato coinvolgimento degli alunni nelle attività extracurricolari;
- Coordinare le attività extracurricolari con particolare attenzione agli scambi culturali da realizzare in Italia e all'estero in rete con le altre istituzioni scolastiche del territorio e in particolare con la Rete del Licei e ai gemellaggi con istituti significativi;
- coordinare e gestire le attività inerenti l'Orientamento in ingresso;
- acquisire, anche per via telematica, materiali informativi utili all'Orientamento per la scelta universitaria e curare i rapporti con le istituzioni universitarie per l'organizzazione dei servizi di Orientamento;
- rapportarsi con gli enti territoriali e con le altre istituzioni per l'educazione alla salute e all'ambiente

Referenti PCTO: Proff. Tucci e Giannuzzi

Tutor di classe per i PCTO

Compiti

- la consegna iniziale del progetto di formazione articolato secondo il percorso previsto;
- la cura del registro didattico e di presenza assicurandosi che vengano annotati le presenze e le firme dei partecipanti, degli esperti/tutor aziendali e la propria, l'orario d'inizio e fine delle attività;
- la compilazione della scheda di monitoraggio del percorso, predisposta dal Comitato Scientifico;
- la gestione dei rapporti con gli esperti e le aziende, accertando che gli interventi previsti vengano effettuati regolarmente;
- la cura della documentazione afferente le attività dei P.C.T.O. - Alternanza Scuola Lavoro, del relativo rapporto con gli organi contabili della scuola, la valutazione in itinere e finale, la relazione finale;
- Assistenza e guida dello studente nel percorso di alternanza, verifica, in collaborazione con il tutor aziendale, del corretto svolgimento dello stesso;
- Gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con l'azienda;
- Monitoraggio delle attività svolte dagli alunni coinvolti e gestione di eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Valutazione, comunicazione e valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Valutazione dell'attività svolta dallo studente coinvolto circa l'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza con il percorso di studi liceale;
- Informazione sullo svolgimento dei percorsi al Consiglio di classe e agli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Scientifico)
- Assistenza al Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con

le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;

- Redazione di un report finale sulle attività svolte nel P.C.T.O.

- **Orientatore:**

- **Docenti Tutor Orientamento:**

- **Compiti**

rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono l'E-portfolio personale dello studente, nello specifico:

- a. il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
- b. lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO));
- c. le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;
- d. la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

Direttore SGA: Dott.ssa Annunziata Cirrottola

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di
- ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi: M. Filomeno, A. Forte, L. Lagonigro, M. Cicirelli, C. Moramarco, M. Plasmati, M. Forte

- **Filomeno:** Bilancio, Patrimonio, Attività negoziale, manutenzione immobili
- **Cicirelli:** Contabilità, Retribuzioni fisse e accessorie
- **Forte, M. Plasmati:** Gestione personale docente
- **Lagonigro:** Gestione personale ATA
- **Moramarco, M. Forte:** Area Didattica

Assistenti Tecnici: A. Savino, D. Calderoni, R. Rinaldi

Collaboratori scolastici

Sede	Nominativi
Centrale	Sigg.: Abbruzzese, Cappiello, Capriuolo, Cicirelli, Ceglia, Loiudice, Lorusso, Pupillo, Defelice
Viale Regina Margherita	Sigg.: Bruno, Lastella, Perrucci,

Compiti

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

Servizio di prevenzione e protezione

Compiti

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curriculum della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

Squadre di primo soccorso

Compiti

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

Squadre antincendio

Compiti

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione: Prof. M. Giampetruzzi

Compiti

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Ass. Tecnico Domenico Calderoni

Compiti

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori

- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

Responsabili preposti all'osservanza del divieto di fumo:

- **Prof. Palmisano – Sede centrale**
- **Prof.ssa Dambrosio – Sede Viale Regina Margherita**

Compiti

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

Medico competente dott.

Compiti

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori: Avv. Clemente, Dott. Gramegna, Sig.ra Lorusso Carmela, Sig. Lorusso Domenico

Componente docenti: Vita Cagnazzi, Nunzio Cesare Pentasuglia, Margherita Lupariello, Luciana Bruno, Stella Rita Manicone, Anna Teresa Ninivaggi, Maria Ferrulli, Maria Grazia Berloco

Componente ATA: Anna Capriuolo, Giovanna Cicirelli

Componente studenti: Giacomo Nuzzi, Enrico Stano, Andrea Clemente, Bianca Plantamura.

Dsga: Dott.ssa Ann. Cirrottola

Membro di Diritto: Dirigente Scolastico, prof. Claudio Crapis

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Presidente: Sig. Domenico Lorusso

Vice Presidente: Avv. Marisa Clemente

Giunta esecutiva

- **Dirigente Scolastico:** Prof. C. Crapis
- **Componente genitori:** Sig. Lorusso Domenico

- **Componente studenti: Sig.ra Andrea Clemente**
- **Componente docente: Prof. Pentasuglia**
- **Personale ATA: Sig.ra G. Cicirelli**

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio □ d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto: Dirigente Scolastico, Primo e secondo Collaboratore, Primo e secondo Referente di plesso, Docenti Funzione Strumentale

Compiti

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Compiti

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);

- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) Composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compiti

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

(GLI) Composto da: Dirigente scolastico, **docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA**, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale

Compiti

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: De Marinis, Loiudice A. (A011), Rinaldi

Compiti

- 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 ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.