

SERVIZI E ORGANIZZAZIONE

COMUNICAZIONE – INFORMAZIONE

La disciplina riguardante le attività di informazione e comunicazione della Pubblica Amministrazione, introdotte dalla legge n.150/2000, riporta i principi di trasparenza ed efficacia a cui esse devono ispirarsi. Ciò riguarda sia la comunicazione interna all'istituto sia quella esterna, rivolte al personale scolastico, agli studenti, alle famiglie e alla comunità sociale del territorio in cui opera la scuola. L'obiettivo è quello di fornire informazioni e notizie sulle attività della scuola attraverso le seguenti modalità:

- Sito web
- Registro elettronico
- Circolari interne
- Comunicazioni dirette con le famiglie tramite e-mail, a mezzo telefonico o postale
- Incontri con i rappresentanti di classe studenti/genitori
- Colloqui individuali ed in orario pomeridiano dei docenti con le famiglie degli alunni, come da programmazione annuale

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEI SERVIZI DI SEGRETERIA

UFFICIO	MATTINA	POMERIGGIO
<u>Direttore dei S.G.A.</u> Rag. Liviana Teodori	Lunedì-Giov 11-12	Su appuntamento
<u>Ufficio Alunni</u> Sig.ra Margherita Mattiussi Sig.ra Santina Fanti Sig.ra Gabriella Ridolfi Sig.ra Lucia Palanga	Martedì, Giovedì dalle ore 8.15 alle ore 10.15	Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00
<u>Ufficio Personale/Protocollo</u> Sig.ra Stefania Rossetti Sig.ra Anna Tirabassi Sig.ra Clara Polverari Sig.ra Luisa Di Marino	Martedì e Giovedì dalle ore 8.15 alle ore 10.15	Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 16,30
<u>Ufficio Amministrativo</u> Sig.ra Adriana Forti Sig. Margherita Neri	Martedì e Giovedì dalle ore 8.15 alle ore 10.15	Martedì e Mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 16,30

8. Procedura dei reclami

Le segnalazioni di eventuali disservizi possono essere espresse in forma scritta e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

Qualora il reclamo non sia di competenza del Capo d'Istituto, al reclamante sono fornite indicazioni circa il corretto destinatario.

I reclami anonimi non vengono presi in considerazione.

ORGANIGRAMMA



FIGURE E ORGANI GESTIONALI E COLLEGIALI

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Laura Morisani

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- ha poteri autonomi di direzione e coordinamento;
- è responsabile delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- è titolare delle relazioni sindacali di Istituto;
- favorisce l'integrazione delle risorse culturali, professionali, sociali, economiche del territorio;
- garantisce l'attuazione del diritto all'apprendimento degli allievi.

DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Rag. Liviana Teodori

- è responsabile di tutti gli atti amministrativi e contabili;
- formula proposte per il piano delle attività e delle prestazioni del personale ATA;
- organizza l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- è consegnatario dei beni mobili.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

- elabora ed adotta gli indirizzi generali della scuola;
- delibera: - l'adozione del regolamento interno della scuola;
- il programma annuale e il conto consuntivo;
- dispone in merito all'impiego di mezzi finanziari;
- definisce il calendario scolastico;
- elabora i criteri per la programmazione delle attività extrascolastiche, culturali, sportive e le attività assistenziali;
- definisce i criteri per la formazione delle classi e la formulazione dell'orario scolastico;
- approva il POF (fatte salve le competenze del Collegio docenti).

GIUNTA ESECUTIVA

- propone al consiglio d'istituto il programma annuale

COLLEGIO DOCENTI

- elabora il piano dell'offerta formativa;
- indirizza le strategie formative e di valutazione dei processi didattici e formativi;
- designa i docenti con incarico di Funzione strumentale;
- formula proposte al Dirigente per: la formazione e la composizione delle classi, l'orario delle lezioni, lo svolgimento di altre attività scolastiche;
- delibera le adozioni dei libri di testo;
- programma il piano delle attività collegiali;
- delibera sperimentazioni didattiche.

CONSIGLI DI CLASSE

- sono chiamati ad esprimersi su tutti gli aspetti relativi alla didattica;
- costituiscono il luogo in cui vengono identificati finalità, obiettivi e metodi indicati dal Collegio Docenti e dai Dipartimenti;
- curano l'attuazione della collegialità progettuale dei componenti;

- in sinergia con i Dipartimenti scelgono le opzioni complementari della didattica curricolare, ivi compreso il recupero degli alunni in difficoltà, il potenziamento dell'eccellenza e le attività integrative ed extracurricolari.

STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Prof. Maria Vinci

- collabora alla gestione organizzativa;
- segue i rapporti tra scuola e famiglia;
- coordina azioni di vigilanza;
- segue le problematiche relative all'inserimento degli studenti e alla formazione delle classi;
- gestisce ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- è delegato alla sostituzione dei colleghi assenti e al recupero dei permessi brevi;
- collabora all'organizzazione dei percorsi di recupero, sostegno, approfondimento.

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

RESPONSABILE SEDE VIA GALLINA

Prof. Maria Madia Damiani

- coordina azioni di vigilanza;
- segue i rapporti tra scuola e famiglia;
- gestisce ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- è delegato alla sostituzione dei colleghi assenti e al recupero dei permessi brevi;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli studenti.

RESPONSABILE SEDE VIA MALVANO

Prof. Simona Casardi

- coordina azioni di vigilanza;
- segue i rapporti tra scuola e famiglia;
- gestisce ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- è delegato alla sostituzione dei colleghi assenti e al recupero dei permessi brevi;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli studenti.

RESPONSABILE SEDE VIA SERRA

Prof. Donata Rizzo

- coordina azioni di vigilanza;
- segue i rapporti tra scuola e famiglia;
- gestisce ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- è delegato alla sostituzione dei colleghi assenti e al recupero dei permessi brevi;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli studenti.

RESPONSABILI SEDE VIA CASSIA 726

Proff. Silvia Poleggi, Susanna Trionfera

- coordina azioni di vigilanza;
- segue i rapporti tra scuola e famiglia;
- gestisce ritardi e uscite anticipate degli studenti;
- è delegato alla sostituzione dei colleghi assenti e al recupero dei permessi brevi;
- collabora nel monitoraggio delle assenze degli studenti.

FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

AREA	COMPITI	DOCENTE
AREA 1: - Gestione POF - Realizzazione PTOF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività del Piano ▪ Coordinamento del gruppo di lavoro ▪ Valutazione dei progetti presentati relativamente all'attinenza ai criteri stabiliti e alla "mission" dell'Istituto ▪ Valutazione delle attività del piano e monitoraggio periodico 	Giuseppina DI PALMA
AREA 2: - Sostegno al lavoro dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi dei bisogni formativi ▪ Predisposizione e gestione del piano di Formazione e Aggiornamento ▪ Cura documentazione formativa. ▪ Coordinamento tra le sedi. ▪ Certificazioni linguistiche CLIL (formazione) ▪ Tecnologie multimediali e R.E. (con area 4) ▪ Monitoraggio delle attività svolte. 	Massimo BONDI
AREA 3: - Interventi e servizi per gli studenti - Orientamento e accoglienza - Scambi culturali e progetti europei.	A. Coordinamento e gestione delle attività di accoglienza, di raccordo con la scuola media, di orientamento in ingresso e in itinere: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificazione delle competenze al termine del biennio dell'obbligo. ▪ Coordinamento del gruppo di lavoro. ▪ Monitoraggio attività svolte. 	Anna Claudia LETTIERI
	B. Orientamento universitario e professionale: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento tra le sedi. ▪ Coordinamento del gruppo di lavoro. ▪ Alternanza scuola-lavoro. ▪ Monitoraggio delle attività svolte. 	Fatima LONGO
	C. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetti europei: DEURE, ESASMUS PLUS ▪ Scambi culturali. ▪ Certificazioni linguistiche. ▪ CLIL (supporto allo svolgimento CLIL). ▪ Coordinamento tra le sedi. ▪ Monitoraggio attività svolte. 	Anna MANDRAFFINO
AREA 4: - Comunicazione interna ed esterna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione sito Web. ▪ Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie (con area 2). ▪ Promozione di innovazioni didattiche TIC. ▪ Monitoraggio attività svolte 	M. Gabriella BUCCIARELLI

SUPPORTO ALLA DIDATTICA

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- articolano il curricolo per competenze e sostanziano le competenze con le conoscenze essenziali e i percorsi didattici coerenti;
- organizzano il sistema di Valutazione di abilità, conoscenze e competenze e individuano i criteri comuni;
- fanno proposte per reperire le attrezzature e i sussidi; articolano le proposte per l'adozione dei libri di testo;
- affiancano il tutor nella formazione dei nuovi docenti;
- monitorano periodicamente le eventuali difformità dalle linee programmatiche, per ridefinire la programmazione comune;
- individuano strumenti e strategie per il recupero delle carenze, la rimozione delle difficoltà e la valorizzazione delle eccellenze;
- avanzano proposte per l' articolazione didattica dei percorsi in relazione alla flessibilità curricolare e individuano le linee di formazione e aggiornamento dei docenti;
- predispongono i materiali didattici ed elaborano i criteri di valutazione.

COORDINATORI E SEGRETARI DI CLASSE

1. Ai coordinatori di classe sono delegate le seguenti funzioni:

Funzione di collegamento con il Dirigente scolastico

- In rapporto al consiglio di classe

- a) presiede il consiglio di classe su delega del Dirigente scolastico; controlla il verbale redatto dal segretario e lo firma, se delegato.
- b) coordina il consiglio di classe;
- c) relaziona in merito all'andamento generale della classe ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;
- d) coordina le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controlla la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
- e) propone riunioni straordinarie del CdC;
- f) cura la stesura del Documento del CdC delle ultime classi per gli Esami di Stato;
- g) coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (es.: gli attestati presentati entro il 15 maggio dagli studenti del triennio, per la valutazione da parte del CdC, piani didattici personalizzati per alunni DSA, BES, ecc.).
- h) rappresenta al Dirigente scolastico o al docente fiduciario di sede i casi più gravi di salute o disagio.

- In rapporto agli alunni

- a) controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia
- b) assicura la vigilanza sulla frequenza degli studenti, controlla il registro di classe (verifica periodica delle giustificazioni, delle entrate in ritardo e delle uscite anticipate secondo la modalità Registro elettronico);
- c) Consegna e ritira le pagelle e le note informative intermedie (queste ultime dovrebbero essere sostituite dalla modalità Registro elettronico).

- In rapporto ai genitori

- a) informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- b) Consegna e ritira le pagelle e le note informative intermedie (queste ultime dovrebbero essere sostituite dalla modalità Registro elettronico.)
- c) tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe
- d) Illustra il piano didattico personalizzato per alunni DSA e BES.

2. Ai Segretari dei Consigli di classe è delegata la funzione di redigere una corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe.

COORDINATORI E SEGRETARI DEI C.D.C.

CLASSICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	CASA	MALAVENDA
2 A	LETTIERI	MINASI
3 A	CASARDI	MARTINELLI
4 A	BIASCIOLI	MINASI
5 A	MARTINELLI	PICCIONI
4 B	BRUNETTI	CORSETTI
1 C	GOZZI	MANGANO
2 C	BOTTINI	QUERCELLINI
3 C	SANTARSIERE	PIERSANTI
4 C	SIBONA	BRONZI
5 C	LAURIA	SANTARSIERE
1 D	NARDELLI	RANDAZZO
2 D	POMPILIO	BRESSI
3 D	BARBIERI	APOLITO
4 D	VOLTAGGIO	BIASCIOLI
5 D	BRESSI	FINARDI
1 E	IORIO	TUFARO
2 E	QUATTROCIOCCHI	MOLFINI
3 E	BRACALENTI	DI PALMA
4 E	RUSSO	MARSELLA
5 E	DI PALMA	MOLFINI

LINGUISTICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A/L	MINELLO	MINNUCCI
2A/ L	GENTILI	VENTICINQUE
3A/ L	COSPITO	MINISSALE
4/AL	FIDI	GALLI TOGNOTA
5/AL	C. GIORDANI	COSPITO
1C/L	RIZZO	MINASI
2C/L	CAFARO	DEGLI ABBATI
3C/L	AGNES	MINASI
4C/L	MOLITERNI	SALES
5C/L	LONGHI	E. SPAGNOLI
1D/L	PIZII	POLEGGI
2D/L	MINIERI	SALES
3 D/L	PICCOLO	MINIERI
4 D/L	PRATESI	POLO
5D/L	FALCO	PICCOLO
1B/L	SEVERONI	NUZZO
2B/L	LAVOLE'	SIBONA
3 B/L	PETRUCCI	BAFFIGO
4 B/L	TRIONFERA	SEVERONI
5B/L	MANDRAFFINO	BUONFIGLIO
1E/L	MARCIANO'	PICCIONI
2E/L	POLEGGI	SPANO'
3 E/L	MUSILLI	PIZII
4E/L	D'ARRIGO	SPAGNOLO
5E/L	AMODIO	MINASI
1F/L	PUGLISI	SCORPIONI
2F/L	MANGANO	TRIONFERA
4F/L	BERI	NUZZO

SCIENTIFICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A/S	STEFANORI	GRANESE
2A/S	MISURI	MASSACCI
3A/S	LONGO	NUZZO
4A/S	PERNICE	CATOLA
5A/S	BUCCIARELLI	LONGO
1B/S	DE LAURENTIIS	C. SPAGNOLI
2B/S	CANZONI	BONDI
3B/S	BELLIZZI	C. SPAGNOLI
4B/S	DAMIANI	DIS/ARTE
5B/S	PUZIO	ROSATI
1C/S	DI MINIELLO	PERUZZI
2C/S	MASSACCI	SANTOPRETE
3C/S	LAUDANDO	PURI
4C/S	PERUZZI	SERAFINI
5C/S	PURI	BUCCIARELLI
1D/S	GRANESE	DEZI
2D/S	RICCIONI	TUFANO
3D/S	CACOPARDO	NUZZO
4D/S	SAVINELLI	SUMA
5D/S	DEZI	PUZIO
4E/S	FODDAI	RICCI
1F/S	GAMBARDELLA	BEZZINI
4F/S	BONDI	C. SPAGNOLI

DIPARTIMENTI DI RICERCA

DIPARTIMENTI	COMPITI	COMPOSIZIONE
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi disciplinare e ricerca sulle valenze formative e orientative delle discipline - Ipotesi metodologiche - Accoglienza docenti 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ITALIANO-LATINO-GRECO-GEO/STORIA (classico-linguistico): SIBONA 2. ITALIANO-LATINO-GEO/STORIA (scientifico) MISURI 3. STORIA-FILOSOFIA: POLO 4. MATEMATICA-FISICA (classico-linguistico): MARTINELLI 5. MATEMATICA-FISICA (scientifico): PERUZZI 6. SCIENZE: MINIERI 7. LINGUE STRANIERE: DI PALMA 8. STORIA DELL'ARTE: E. SPAGNOLI 9. EDUCAZIONE FISICA: CATOLA 10. RELIGIONE: MINASI 11. SOSTEGNO: FARDA

GRUPPI DI LAVORO

1. ORIENTAMENTO	Orientamento in uscita (università - formazione professionale - alternanza scuola lavoro).	LONGO (F.S.O.F. area 3/B) 4 docenti: VIA CASSIA: NUZZO VIA MALVANO: CASARDI VIA SERRA: MINIERI VIA GALLINA: DAMIANI
	Orientamento in ingresso e in itinere (biennio)	LETTIERI (F.S.O.F. area 3/A) DOCENTI DA DEFINIRE
2. SISTEMA NAZIONALE DI VALUTAZIONE	Organizzazione e correzione prove INVALSI.	VINCI 28 docenti seconde classi del primo biennio: 14 docenti di ITALIANO 14 docenti di MATEMATICA
3. BIBLIOTECA SEDE CENTRALE	Catalogazione, custodia e prestito dei testi.	IORIO 2 docenti: BRONZI – LAURIA
4. Percorsi D'ISTRUZIONE	Supporto attività negoziali e organizzazione dei percorsi d'istruzione e dei viaggi-studio all'estero.	TRIONFERA 3 Referenti di sede: BONDI-CASARDI-LONGHI

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "GAETANO DE SANCTIS"

	P.O.F. a.s. 2015-16
INNOVAZIONI: DIDASPES	LONGO (F.S.O.F. area 3/B)
CAMBRIDGE	TRIONFERA
ESABAC	MOLITERNI-POLO

COMMISSIONI

<p>PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - P.O.F./P.T.O.F e PdM Compiti: <i>valutazione dei progetti – valutazione attività del Piano con proposte di aggiornamento</i></p>	<p>DI PALMA (F.S.O.F. area 1) doc: BONDI – BUCCIARELLI – LETTIERI – LONGO – MANDRAFFINO - VINCI DSGA gen: <i>DA DEFINIRE</i> stud: <i>DA DEFINIRE</i></p>
<p>EDUCAZIONE ALLA SALUTE - C.I.C. Compiti: <i>contatti con enti ed associazioni – valutazione proposte - realizzazione attività - monitoraggio</i></p>	<p>PICCIONI – RIZZO docenti: BRESSI, CIANCAGLIONI, POLEGGI/TRIONFERA</p>
<p>ORARIO Compiti: <i>formulazione orario delle lezioni</i></p>	<p>via Cassia/via Malvano: LONGO (liceo scientifico) SIBONA (liceo classico e liceo linguistico) via Serra: RIZZO (liceo linguistico) via Gallina: DAMIANI (liceo classico, liceo linguistico e liceo scientifico)</p>
<p>FORMAZIONE CLASSI INIZIALI Compiti: <i>secondo i criteri stabiliti dal C.d.I.</i></p>	<p>via Cassia: MISURI – VINCI (liceo classico, liceo linguistico e liceo scientifico) via Malvano: LETTIERI (liceo classico e liceo linguistico) via Serra: POLO (liceo linguistico) via Gallina: DAMIANI (liceo classico, liceo linguistico e liceo scientifico)</p>

RESPONSABILI DI SERVIZI/STRUTTURE

Direttore della Biblioteca di via Cassia 931	IORIO
Direttore del Laboratorio di Scienze di via Cassia 931	LONGO - TUFANO
Direttore del Laboratorio di Fisica di via Cassia 931	PERNICE
Direttore del Laboratorio d'Informatica di via Cassia 931	PERNICE
Direttore del Laboratorio d'Informatica e delle aule speciali di via Malvano	MARTINELLI
Responsabile della palestra di via Cassia 931	MOLFINI
Responsabile della palestra di via Malvano	MALAVENDA
Responsabile della palestra di via Serra	DEGLI ABBATI
Responsabile dell'impianto sportivo di via Gallina	RANDAZZO
Responsabile della palestra di via Cassia 726	SPANÒ

INCARICHI

Supporto organizzativo al D.S. per - Coordinamento attività esterne in orario curricolare e attività integrative pomeridiane - Sostituzioni personale docente – autorizzazioni entrate posticipate/uscite anticipate nel caso di temporanea assenza del collaboratore Vicario e dei fiduciari delle succursali.	Via Cassia 931: MANDRAFFINO Via Cassia 726: POLEGGI Via Malvano: LETTIERI Via Serra: MINIERI Via Gallina: BONDI
Referenti per l' inclusione (BES)	FARDA – PURI 2 docenti: ALTIERI – MINORE
Commissione Elettorale	Doc.: PERNICE (referente) NUZZO ATA: DA DEFINIRE Gen.: DA DEFINIRE Stud.: DA DEFINIRE