LICEI
RIONERO

Ministero dell'istruzione e del merito
Istituto di Istruzione Superiore
Giustino Fortunato
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Umane - Liceo Classico
Liceo Artistico - Istituto Tecnico Grafica e Comunicazione
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

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	Sig.ra GRIECO Albino (Pres.) Dr.ssa RUGGERI Antonella (D.S.) Prof.ssa CITTADINI Rosa Maria Anna Prof.ssa CLOROFORMIO Lea Prof. CORDASCO Canio Maria Prof. MORELLI Donato Prof.ssa PINTO Lucia Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa RIZZO Violante Prof.ssa VOLONNINO Antonella Sig.ra CLOROFORMIO Antonietta Sig.ra PARADISO Gerarda Sig. RONDINELLA Donato Coll. Sc. BARONE Gioacchino Coll. Sc. SCOLAMIERO Mario Alunno DI LUCCHIO Donato Alunno NARDOZZA Lorenzo Alunna OCCHIOGROSSO Miriam Alunno SCIARAFFA Gianmarco
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. CORDASCO Canio Maria Sig.ra CLOROFORLIO Antonietta Sig. BARONE Gioacchino Alunno DI LUCCHIO Donato

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 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.

Staff Dirigenza	Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa MOSCA Maria Raffaella Pro. RAMONE Buonaventura

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 Educazione Civica — Prof.ssa GRAZIANO Elisabetta
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.ssa. LOCURATOLO Elvira Libera
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. - 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 COVIELLO Amalia
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 MERCURIO Franca
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 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 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 Annamaria
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 COVIELLO Amalia

Incarico/Funzioni

- Predisposizione orario sede Artistico/Classico

Coordinatori di classe	**COORDINATORI Classi Liceo Scientifico** 1^E - Prof.ssa URBINO R. 2^E - Prof.ssa SALVIA A. 3^E - Prof. SPIRIDIONE E. 4^E - Prof.ssa MERCURIO F. 5^E - Prof.ssa PINTO L. 1^F - Prof.ssa DI LORENZO I. 2^F - Prof.ssa RIZZO V. 3^F - Prof. MOSCA M. 4^F - Prof.ssa CLOROFORMIO L. 5^F - Prof. RAMONE B 1^G - Prof.ssa LUBUTTI M.L. 2^G - Prof.ssa RAMONE F. 3^G - Prof. FACCHINI G. 4^G - Prof. RIZZITELLI R. 5^G - Prof.ssa DI LUCCHIO A. 3^H - Prof. PAOLETTI M. 4^H - Prof.ssa COVIELLO A. **COORDINATORI Classi Liceo S. Umane** 1^A - Prof.ssa INNARELLA T 2^A - Prof.ssa PASCENTE R. 3^A - Prof.ssa POSSIDENTE S. 4^A - Prof. DI LUCCHIO C. 5^A - Prof.ssa VOLONNINO A 1^B - Prof.ssa DI LORENZO P.A. 2^B - Prof.ssa GIORGIO S. 3^B - Prof.ssa STIA R. 4^B - Prof.ssa POTENZA A. 5^B - Prof. PERRONE A. 1^C - Prof.ssa SUMMA M. 2^C - Prof. D'ANDREA J. 3^C - Prof.ssa TORTORIELLO S. 4^C - Prof.ssa GAMMA A. 5^C - Prof.ssa ALIANO C.

	COORDINATORI Classi Liceo Classico 1^D – Prof.ssa LAGRUTTA A. 2^D - Prof.ssa PIEDILATO M.G. 3^D - Prof. CORDASCO C. 4^D - Prof.ssa POSCA G. 5^D - Prof.ssa RUGGIERO F. 5^L - Prof. VUCCI L. **COORDINATORI Classi Liceo Artistico** 1^I - Prof. DE ANGELIS G. 4^I - Prof. MORELLI D. 5^I - Prof.ssa BASILE A. **COORDINATORI Classi Istituto Tecnico** 2^N - Prof.ssa FUCCELLA D.
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 Formazione Scuola-Lavoro (ex P.C.T.O.)	Prof.ssa SILEO Annamaria
- 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 CALICE Letizia Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof. MOSCA Matteo
- Supporta e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nelle scuole, nonché l'attività dell'animatore digitale.	
Team tecnologie e metodologie innovative	Prof.ssa CITTADINI Rosa Prof.ssa DEL POPOLO Vittoria Prof. FACCHINI Giuseppe Prof.ssa GAMMA Antonella Prof.ssa LOCURATOLO Elvira Prof.ssa MAULÀ Daniela Prof.ssa MERCURIO Franca Prof. RAMONE Buonaventura Prof. SCHIRO' Tiziano
- Supporta e accompagna l'innovazione didattica nell'istruzione scolastica e l'attività dell'animatore digitale.	
Organo di garanzia	Dr.ssa RUGGERI Antonella (D.S.) Prof.ssa CLOROFORMIO Lea Sig.ra CLOROFORMIO Antonietta Alunno DI LUCCHIO Donato
- 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	Curatore Scientifico Prof.ssa COSTANTINO M. Prof.ssa COSTANTINO M. (C. Scient.)

	D.S. RUGGERI Antonella Prof.ssa CIAMPA Maria Gabriella D.S.G.A. PETRUZZI Francesco Prof.ssa CALICE Letizia Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa MOSCA Maria Raffaella Prof. RAMONE Buonaventura Ref. DEBATE Prof.ssa DEL POPOLO V. Ref. SITO Prof.ssa CITTADINI R. M.A. Ref. ADI Prof.ssa MERCURIO F. Ref. FSL Prof.ssa SILEO A. Addetto Stampa Prof.ssa SALVIA A. Funzioni Strumentali
- 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 Formazione Scuola-Lavoro	D.S. RUGGERI Antonella Prof.ssa SILEO Annamaria (coord.) Prof.ssa PINTO Lucia Prof.ssa IMMARELLA Tiziana Prof.ssa BASILE Adele Prof.ssa MASIELLO Stefania
- 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 DI LUCCHIO Antonella Prof.ssa GIORGIO Stefania Prof.ssa CITTADINI Rosa M. A. Sig.ra CLOROFORMIO Antonietta Sig.ra D'ANDREA Sonia Alunno DI LUCCHIO Donato
- Tale nucleo esercita la competenza della valutazione.	
Responsabili laboratorio	Prof.ssa LIBUTTI Francesca C. Prof. FACCHINI Giuseppe Prof.ssa ALIANO Catia Prof.ssa POSCA Gerardina G. Prof.ssa STIA Rosa Prof.ssa LIBUTTI Maria Lucia Prof.ssa DI LUCCHIO Antonella
- 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 M. A.
- 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 GAMMA Antonella Ref. Gr. H (CAMPUS)

	Prof.ssa MAULÀ D. Ref Dis. (LEVI) Prof. TITA Antonio Ref. Inclusione
- 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 FSL –*** SILEO Annamaria • ***Certificazione Cambridge –*** PIEDILATO Maria Grazia • ***Etwhinning –*** D'ANDREA Jlenia – TORTORIELLO Serena • ***Certificazione linguistica del Latino –*** RUGGIERO Francesca • ***Notte Nazionale Liceo Classico –*** MASIELLO Stefania • ***Progetto ERASMUS Plus –*** D'ANDREA Jlenia – TORTORIELLO Serena • ***Olimpiadi italiane di informatica (OII) -*** FACCHINI Giuseppe • ***Olimpiadi di informatica a squadre (OIS) -*** FACCHINI Giuseppe • ***Olimpiadi di matematica –*** PINTO Lucia • ***Giochi della Chimica –*** POSCA Gerardina • ***Olimpiadi di filosofia –*** d'ANGELO Marilisa • ***Olimpiadi di italiano –*** MERCURIO Franca • ***Progetto Lettura –*** MERCURIO Franca (Ref.), POSSIDENTE Silvana, URBINO Raffaella • ***Libriamoci – Dantedì –*** MERCURIO Franca, POSSIDENTE Silvana, RUGGIERO Francesca • ***Progetto Certamina –*** CORDASCO Canio • ***Piano Lauree Scientifiche Laboratorio Biotech -*** POSCA Gerardina • ***Piano Lauree Scientifiche, come studiare le rocce e le acque - settore geologia*** – POSCA Gerardina • ***Piano Lauree Scientifiche settore chimica –*** STIA Rosa • ***La medicina dello stile di Vita –*** STIA Rosa, CITTADINI Rosa • ***Consulenza psicologica, attività di monitoraggio e prevenzione al disagio scolastico –*** GAMMA Antonella • ***Programma di innovazione –*** MOSCA Maria Raffaella. • ***Certificazioni ICDL FULL STANDARD e OFFICE EXPERT –*** FACCHINI Giuseppe

	• ***A scuola di Droni –*** VUCCI Pasquale • ***Viaggi di istruzione e visite guidate –*** funzioni strumentali Area 3 • ***Progetto Accoglienza –*** CITTADINI Rosa e tutti gli insegnanti di Scienze Motorie • ***Progetto ME.MO. 2.0 –*** STIA Rosa • ***Emozioni ed esperienze uniche con gli apprendisti ciceroni del FAI –*** MASIELLO Stefania • ***Sportello Inclusione –*** GAMMA Antonella – MAULÀ Daniela • ***Open Library, la biblioteca per tutti –*** VUCCI Pasquale • ***Progetto Piano Scuola estate –*** Dirigente Scolastica, Funzioni strumentali • ***"Leggere, Leggere, Leggere: Ti do che mi dai -*** VUCCI Pasquale • ***Progetto Radio d'Istituto –*** CITTADINI Rosa • ***Progetto Corsi di recupero –*** LIBUTTI Francesca C. • ***Giornata della Letteratura (promossa da Cepell e ADI-SD) –*** MERCURIO Franca, FUCCELLA D., DI LORENZO I. • ***Centro Sportivo Scolastico –*** DI LUCCHIO Canio. • ***Custodire la memoria delle vittime delle stragi di Mafia. –*** MERCURIO Franca, GRIECO Carmela • ***Scherzi tutt'altro che innocenti*** GAMMA Antonella • ***Progetto per una scelta consapevole: Stop agli scherzi –*** GAMMA Antonella • ***Progetto per la formazione/aggiornamento Docenti e ATA –*** RAMONE Buonaventura • ***Certamen XXI Edizione –*** Dirigente Scolastico – Staff di Direzione - Funzioni strumentali • ***Debate Italia: Dibattiamo –*** DEL POPOLO Vittoria • ***Progetto di orient. in entrata/uscita e prep. ai test universitari –*** STIA Rosa - MOSCA Matteo • ***Adesione Rete Nazionale Progetto Orientest –*** STIA Rosa • ***Progetto flessibilità didattica –*** CALICE Letizia • ***Laboratorio di Robotica –*** MOSCA Matteo
- 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.TATEO Luca Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa D'ANDREA Jlenia Prof.ssa LAMORTE Giuseppina Prof.ssa FORMICHELLA Angela Prof.ssa PINTO Lucia Prof. FACCHINI Giuseppe Prof.ssa STIA Rosa Prof. DI LUCCHIO Canio Prof. CORDASCO Canio Maria Prof.ssa BRUNO Maria Rosaria Prof.PERRONE Antonio Prof.ssa RAMONE Fiorina Prof.ssa POSCA Gerardina G. Prof.ssa BASILE Adele Prof.ssa LIBUTTI Marialucia Prof.ssa CIRIGLIANO Paola A.

- 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 RIZZO Violante Asse Storico-Sociale Prof.ssa DEL POPOLO Vittoria Asse Scientifico-Tecnologico Prof.ssa CLOROFORMIO Lea Asse Matematico Prof. RENDINA Domenico Area Docenti Specializzati Prof.sse GAMMA Antonella - MAULÀ Daniela

- 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.ssa SALVIA Angela

- 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 MERCURIO Franca

- 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 (Ref) Prof.ssa CALICE Letizia Prof.ssa MOSCA Maria Aurora Prof.ssa MOSCA Maria Raffaella Prof.ssa LOCURATOLO Elvira Prof.ssa PIEDILATO Mariagrazia Prof.ssa PINTO Lucia

- 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.sse MERCURIO Franca; COVIELLO Amalia
- 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.sse D'ANDREA Jlenia; TORTORIELLO Serena
- 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 M. A. Sig.ra CLOROFORMIO Antonietta Sig.ra D'ANDREA Sonia Alunno DI LUCCHIO Donato
- 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.ssa TRALLI Anna Prof.ssa MAULÀ Daniela

	Prof. SCHIRÒ Tiziano Prof. DI LUCCHIO Canio
- Supporto ai docenti neoassunti	
Orientamento	**COMMISSIONE ORIENTAMENTO** Prof. MOSCA Matteo (Ref) Prof.ssa CALICE Letizia Prof. RAMONE Buonaventura Prof.ssa MOSCA Maria Raffaella Prof.ssa SILEO Annamaria Prof.ssa GAMMA Antonella Prof.ssa MERCURIO Franca Prof.ssa FORMICHELLA Angela Prof.ssa RUGGIERO Francesca Prof.ssa STIA Rosa Prof.ssa CLOROFORMIO Lea Prof.ssa POSCA Gerardina Prof.ssa TRALLI Anna Prof.ssa MASIELLO Stefania
- 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.ssa CITTADINI Rosa (Ref) Prof. DI LUCCHIO Canio Prof.ssa PASCENTE Rosa Prof. SGARLATA Andrea Prof.ssa BASILE Adele Prof.ssa BONELLI Lucia Prof.ssa FORTUNATO S. Prof.MECCA Donato Prof.ssa TRALLI Anna Prof.ssa MERCURIO Franca Prof.ssa FORMICHELLA Angela Prof.ssa PINTO L. Prof.ssa POSCA Gerardina
- 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 GIOIOSA Loredana Sig.ra BOSCO Sabrina
- Responsabile Ufficio Protocollo	
Assistente Amministrativo	Sig.ra CONSIGLIO Giovanna 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. ASQUINO Giovanni Sig.ra COLANGELO Incoronata
- Coordinamento area dei servizi informatici presso la sede del Campus.	

Assistente Tecnico sede Campus – Lab. Chimica e Fisica	Sig.ra TARTARISCO Maria Donata
- Coordinamento servizi manutenzione ordinaria/straordinaria dei laboratori.	
Assistente Tecnico sede Liceo Classico – Lab. Informatica	Sig. DI GIACOMO Pasquale
- Coordinamento area dei servizi informatici presso la sede del Liceo Artistico/Classico	
Collaboratori scolastici	Sig. BARONE Gioacchino Sig.ra CATENA Maria Sig.ra TIRRICIELLO Rosa Sig.ra LAROTONDA Filomena Sig.ra SICURO Adele Sig.ra LUONGO Maria Donata Sig.ra MARTINO Anna Michela Sig. MAURO Pasquale Sig.ra MUSTO Lucia Sig.ra GRIECO Gerardina Sig.ra PAPA Filomena Sig. GRIECO Carmela Sig. SCOLAMIERO Mario Sig.ra SODA Camilla Sig.ra TOMASULO Giuseppina Sig.ra TRAFICANTE 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
- Consegnatario macchina lavapavimenti e verifica corretto utilizzo da parte dei collaboratori scolastici della sede Campus - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica - Addetto alla piccola manutenzione ed al servizio esterno	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra SODA Camilla
Ausilio agli alunni/e diversamente abili per la sede del Campus Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra MARTINO Anna Michela
- Addetta URP-Ufficio Relazioni con il Pubblico e supporto Uffici - Cura il servizio di accesso del pubblico e divulga le comunicazioni varie	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra MUSTO Lucia
- Supporto ai docenti per la didattica - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra LUONGO Donata Maria
- Supporto ai docenti per la didattica. - Supporto ai docenti sia per le attività curriculari che per la realizzazione dei progetti, compreso la predisposizione del materiale occorrente	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig. MAURO Pasquale
- Cura il servizio di accesso del pubblico sede Levi.	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra TOMASULO Giuseppina
- Addetto alla piccola manutenzione interna per la sede del Liceo Artistico/Classico - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig. SCOLAMIERO Mario
- Addetto alla piccola manutenzione interna per la sede del Liceo Artistico/Classico - Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica - Addetto alla piccola manutenzione ed al servizio esterno	
Incarichi specifici Collaboratori Scolastici	Sig.ra SODA Camilla

- Collaborazione con RSPP per la verifica dei prodotti delle cassette di pronto soccorso
- Incarico di pronto soccorso/prima assistenza non specialistica

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 Ass. Tec. ASQUINO Giovanni Ass. Amm. GATTO Rosa Coll. Scol. MAURO Pasquale Prof. RAMONE Buonaventura Coll. Scol. SODA Camilla

- 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.