



Ministero dell'istruzione e del merito – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Professionale di Stato per i Servizi "ALESSANDRO FILOSI"
SEDE LEGALE: Via Roma, 125 – 04019 TERRACINA (LT) ☎ 0773 702877



C.M. LTRC01000D C.F. 80004020592 Codice Univoco UFX99T SUCCURSALE: Via Don Orione SUCCURSALE: Via G. Leopardi, 67

Sito Web: <http://www.filositerracina.edu.it/> e-mail: ltrc01000d@istruzione.it PEC: ltrc01000d@pec.istruzione.it

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni volte a definire il processo di governo dell'Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

<p>FUNZIONI STRUMENTALI PROFF. V.NICOLO' D.FIORENZA- E.MARTINO M.CHIAESE A.GRECO</p>	<ul style="list-style-type: none">• Nei rispettivi ambiti, agiscono svolgendo attività di coordinamento organizzativo e didattico a sostegno del lavoro delle insegnanti.• Si occupano di particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.
<p>REFERENTI DEI PLESSI</p> <p>PLESSO CENTRALE PROFF. ANDREA CILLO EMILIA RUGGIERI</p> <p>PLESSO EX LAMA Proff. MARIA GIANGASPERO - LUIGI VOLPE</p> <p>PLESSO VIA ROMA 116 Prof.ssa ANTONELLA ZEGARELLI</p>	<ul style="list-style-type: none">• vigilanza sull'ordinato svolgimento quotidiano delle attività educative e didattiche dell'istituzione scolastica nel proprio plesso, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali gravi problemi non risolvibili con il proprio intervento diretto• vigilanza sulla presenza dei docenti di plesso in base all'orario di servizio, con segnalazione tempestiva all'ufficio di Segreteria di eventuali assenze o ritardi dei colleghi e predisposizione di un adeguato intervento atto ad assicurare la vigilanza sulla sezione• vigilanza sul comportamento degli studenti (solo a titolo d'esempio: ritardi sistematici, gravi scorrettezze, violazione di disposizioni, del regolamento d'Istituto o delle norme), intervento diretto in caso di necessità, eventuale segnalazione al dirigente• raccolta e consegna in segreteria di documenti e moduli relativi alle attività di plesso• segnalazione tempestiva di eventuali situazioni di rischi ;• attuazione adempimenti normativa su Divieto di fumo - Sicurezza negli ambienti di lavoro -Privacy;• eventuale altro compito connesso al supporto organizzativo ed amministrativo <p>Collaborazione con il Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none">• nella cura dei rapporti con l'utenza e con gli enti esterni• nella predisposizione di circolari e comunicazioni interne ed esterne• nell'organizzazione di eventi e manifestazioni

<p>PROF.ssa PANTANELLA</p> <p>Prof. VOLPE</p> <p>Proff. D. FIORENZA E. MARTINO</p> <p>Orientamento in ingresso</p> <p>Prof.ssa M.CHIAESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • organizzazione e sostituzione dei docenti assenti per assicurare la vigilanza nelle classi “scoperte” - messa a punto dell’orario scolastico di plesso (accoglienza docenti di sostegno, orario docenti, ore eccedenti, recuperi, sciopero, ecc.) • Organizzazione, coordinamento esami dei candidati privatisti, idoneità, integrativi e passerella • Organizzazione, coordinamento esami per sospensione del giudizio • Organizzazione, coordinamento dei Dipartimenti disciplinari e di ASSE (modulistica, verbali, ecc) • Organizzazione, coordinamento dei Consigli di classe (modulistica, verbali, programmazioni , ecc) • Predisposizione e comunicazione specifica dei calendari dei Dipartimenti e dei Consigli di classe e degli scrutini • Coordinamento della progettazione didattica delle Unità di Apprendimento • Promuove, organizza e attua delle attività volte alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione. • Coordina incontri di open day e relativa calendarizzazione • Predisporre avvisi e modulistica, pubblicizza gli incontri; • Coordina gli incontri con i genitori per illustrare le possibilità di scelta
<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p> <p>VEDI ELENCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiede le riunioni del dipartimento programmate dal piano annuale delle attività, d’intesa con il Dirigente scolastico ; • Collabora con la dirigenza e i colleghi; • Coordina il Consiglio di classe , programma le attività da svolgere nelle riunioni; • Nomina il segretario che provvederà alla verbalizzazione della seduta; • Relaziona in merito all’andamento generale della classe; • Cura la stesura della programmazione annuale del Consiglio di classe; • Coordina interventi di recupero, di consolidamento e di valorizzazione delle eccellenze; • Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione del Consiglio di classe; • Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio(intermedio e finale); • Cura la stesura del Documento del 15 Maggio (per le classi quinte); • Suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie la documentazione prodotta dal dipartimento consegnandone copia al Dirigente Scolastico e mettendola a disposizione di tutti i docenti; • È punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento; • Su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiederne la convocazione.
<p>COORDINATORI DI ISTITUTO PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>VEDI ELENCO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curricolo d'Istituto; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF e con i Referenti d'Istituto di Ed. Civica; • Verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto; • Presentare periodica relazione ai Referenti d'Istituto, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare.
<p>ANIMATORE DIGITALE E COORDINATORE CLASSI DIGITALI: ART. 83 L. 107/2015</p> <p>PROF. VITTORIA NICOLÒ</p>	<p>Responsabile della formazione digitale e tecnologica dei docenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolge la Comunità Scolastica sul Piano Nazionale Scuola Digitale in particolare favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa • Raccoglie i materiali prodotti dai Dipartimenti, dai Consigli di Classe e dai docenti coinvolti nei progetti concernenti l'innovazione digitale • Progetta soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; propone una metodologia comune; informa su innovazioni esistenti in altre scuole; organizza laboratori di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola, anche in sinergia con attività di assistenza didattica e/o tecnica condotta da altre figure • Si rapporta con i coordinatori e i docenti delle classi digitali per la soluzione delle problematiche metodologiche e tecnologiche e per l'individuazione di eventuali situazioni di criticità • Controlla il rispetto delle norme del regolamento d'Istituto riguardanti l'utilizzo della rete WI-Fi e dei device da parte degli studenti e del personale • Guida e coordina il team per l'innovazione

<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE PROFF. . RUSSO R. VILLANI C. PECCHIA</p>	<p>Il team per l'innovazione tecnologica guidato dall'animatore digitale, promuove</p> <ul style="list-style-type: none"> • ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata • laboratori per la creatività e l'imprenditorialità • ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD • sicurezza dei dati e privacy • corsi su economia digitale, cittadinanza digitale, educazione ai media e ai social network, e-Safety, qualità dell'informazione, copyright e privacy <p>Coordina e supporta</p> <ul style="list-style-type: none"> • le iniziative digitali per l'inclusione • le figure di sistema e gli operatori tecnici • i modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.) • la partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali • la realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità • l' utilizzo dei dati (anche INVALSI, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).
<p>REFERENTE LABORATORIO ENOGASTRONOMICO PROF.ssa R. VILLANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigila, sotto la supervisione del DS ed in collaborazione con il capo dipartimento, l'organizzazione del curricolo e le procedure per la verifica dei risultati raggiunti. • Collabora con il DS nella sorveglianza, nel controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi. • Organizza gli ambienti scolastici destinati ai laboratori assicurando il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale ATA. • Cura le procedure dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificando gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con il DSGA. • Collabora nell'organizzazione e nello svolgimento di eventi interni ed esterni (definizione dei menu - predisposizione degli ambienti di ristorazione)
<p>REFERENTE PROGETTI ENOGASTRONOMIA PROF.ssa A.PANICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre la realizzazione dei progetti • controlla lo stato di avanzamento del progetto, documenta i momenti salienti degli interventi • raccoglie e organizza la documentazione delle attività e gli eventuali materiali prodotti • recepisce le relazioni dei docenti coinvolti nella varie attività verificando la congruità del loro intervento rispetto agli esiti conseguiti • informa il DS sullo stato di avanzamento del progetto
<p>REFERENTE SERVIZIO STAMPA PROF. FIORENZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccoglie e soddisfa le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento; • Redige e diffonde comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni; • Aggiorna costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta

<p>REFERENTE Sito Web</p> <p>Prof.ssa V. NICOLO'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione e aggiornamento della struttura del sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente (D.L.vo 97/2016, Tabella allegata alla delibera ANAC n. 430/2016, Legge 4/2004); redazione del Regolamento di gestione del sito web in collaborazione; • aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione; • collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni di Amministrazione Trasparente; • acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; • azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari; • relazione periodica al Dirigente Scolastico sul numero delle utenze suddivise per tipologia (docente, genitore, ecc.) cui ha rilasciato autorizzazione alle aree dedicate; • elaborazione, proposta al Dirigente Scolastico, e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; • cura della progettualità relativa al settore di competenza; • stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.
<p>REFERENTE-Plico Telematico</p> <p>Prof.ssa V. NICOLO'</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione plico telematico
<p>REFERENTE PCTO</p> <p>Prof. CAPUANO</p> <p>Prof.ssa ACCARDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predispone le linee generali PCTO : fasi, tempi, azioni e obiettivi ▪ Coordina e orienta i tutor scolastici, designati dal DS, nella stesura dei progetti delle classi coinvolte: predispone la modulistica per tutte le fasi del percorso ▪ Assiste i Tutor e gli studenti nella compilazione e nella cura/archiviazione della documentazione e dei materiali prodotti ▪ Fornisce consulenza e supporto per la costituzione delle nuove IFS ▪ Supervisiona l'accordo e la convenzione tra l'Istituzione Scolastica e gli Enti Ospitanti ▪ Effettua il monitoraggio delle attività ▪ Agisce come punto di raccordo tra gli operatori interni ed esterni per coordinare le attività previste dai singoli progetti ▪ Coordina e controlla l'operato delle figure individuate a livello di Istituto per la realizzazione materiale del progetto, informando gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Referenti di Indirizzo, Tutor) sullo svolgimento dei percorsi ▪ Riepiloga le informazioni raccolte e le trasmette agli uffici di segreteria

<p>REFERENTE BULLISMO/ CYBERBULLISMO LEGALITÀ PROFF. D'ETTORRE P. DELLA VALLE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio. • Propone progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica • ricerca ed informa i docenti sulle opportunità formative per la prevenzione del disagio giovanile nelle diverse forme • sensibilizza le famiglie alla partecipazione ad iniziative formative/informative; • partecipa ad iniziative promosse da MIUR ed USR;
<p>REFERENTE ERASMUS INTERCULTURA eTwinning Prof.ssa I.J. IANNACE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta e coordina i progetti europei di cooperazione tra istituzioni scolastiche, partenariati strategici e progetti di mobilità del personale della scuola; • Coadiuvata il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti Erasmus; in particolare organizza la selezione degli studenti da impegnare nei progetti, gestisce i rapporti tra la scuola e i partner stranieri, promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali, organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere, agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri; • Cura la pubblicazione delle iniziative sul sito della scuola; • Collabora all'aggiornamento del P.T.O.F.
<p>REFERENTE INVALSI PROF.SSA E. LAURETANI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Esame documentazione per organizzazione Prove SNV ▪ Curare le comunicazioni con l'Invalsi. ▪ Collaborazione con l'Assistente Amministrativo preposto dell'Ufficio Didattica. ▪ Coordinamento di attività per organizzazione Prove SNV ▪ Collaborazione con il Dirigente scolastico. ▪ Supporto per organizzazione del lavoro dei somministratori e degli osservatori. ▪ Attività di monitoraggio dei risultati
<p>REFERENTE PRIVACY Prof.ssa V. NICOLO'</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre le informative\liberatorie agli interessati ▪ Dare indicazioni ad esigenze di tipo operativo e gestionale, relative al trattamento, chiedendo il parere del DPO; ▪ Mettere in atto le indicazioni fornite dal DPO in materia di protezione dei dati; ▪ Delineare i profili dei soggetti che svolgono le operazioni di trattamento, all'interno della struttura scolastica ▪ Supportare il DPO nell'applicazione delle norme in materia di trattamento dei dati ▪ Riferire al Titolare gli interventi da eseguire sui sistemi operativi, sulle applicazioni e su tutte le attrezzature informatiche in virtù delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Protezione dei dati
<p>COMMISSIONE EMERGENZA SANITARIA PROFF. RUGGIERI - ALLINI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Applica e verifica le indicazioni operative, volte a mitigare il rischio e gli effetti delle infezioni da Sars-CoV-2 in ambito scolastico, • Contenimento della diffusione dell'emergenza sanitaria negli ambienti di lavoro

<p>COMMISSIONE ED. AMBIENTALE E SALUTE</p> <p>PROFF.</p> <p>E. RUGGIERI</p> <p>V. ALLINI</p> <p>A. MAURIELLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le attività della Commissione salute • Organizzano incontri dedicati per studenti e famiglie
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Proff.</p> <p>L.VOLPE</p> <p>S.FEDELE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina e organizza elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto). • coordina e organizza elezioni triennali (Consiglio d'Istituto); • coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC. • predispone le liste degli elettori • gestisce le operazioni di voto • effettua lo scrutinio • redige i relativi verbali con le tabelle riassuntive dei dati elettorali
<p>Organizzazione orario</p> <p>Proff. TOSCANO-PANTANELLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente per la realizzazione dei quadri orari secondo le modalità stabilite dalle esigenze di servizio.
<p>Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS Referente sicurezza</p> <p>PROF. CILLO</p>	<p>Il RLS è una figura obbligatoria sui luoghi di lavoro e viene eletto o designato all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori • Coordina i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori • Accoglie istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
<p>TUTOR MOBILITA' STUDENTESCA</p> <p>PROF.SSA</p> <p>M.PESCE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • prepara e sensibilizza la classe all'accoglienza; • predispone un orario e un piano di lavoro personalizzato in base alle competenze linguistiche, alle aspettative e al profilo della scuola di provenienza dello studente; • supporta i CdC ai fini di una linea di comportamento unitaria; • predispone la certificazione finale; • suggerisce attività di peer tutoring ai compagni di classe in particolare nei primi mesi, per facilitare la comunicazione e l'inserimento veloce nelle attività didattiche; • informa tempestivamente la famiglia ospitante su ogni problema o difficoltà che dovesse insorgere con lo studente ospitato
<p>DOCENTE ORIENTATORE</p> <p>DOCENTI TUTOR</p>	<p>prof.ssa MARIA CHIAESE</p> <p>proff.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VITTORIA NICOLÒ • ANNA MARIA GRECO • DALILA VELLETRI • EMANUELA MARTINO • MASSIMILIANO CAPUANO • ANTONIETTA MAURIELLO • LAURA RUSSO

<p>TUTOR</p> <p>DOCENTI NEOSSUNTI PROF.SSA M.GIANGASPERO</p>	<p>Sostiene il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione.</p> <p>Facilita i rapporti interni ed esterni all'istituto e di accesso alle informazioni</p> <p>Supporta il collega neoassunto</p> <ul style="list-style-type: none"> • ad assumere il proprio ruolo all'interno dell'istituto; • a condividere il percorso formativo scolastico; • a garantire l'integrazione della formazione con l'attività didattica della scuola • a coordinarsi con il dirigente scolastico e il direttore del corso

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Margherita Silvestre