



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE “ F.De Sarlo-G.De Lorenzo ”

C.F. 83000510764 – C.M. PZIS001007 – CCP n.12102851 – Cod.Unico Uff. UF8DC0 – Tel.0973/21034 – Fax 0973/21580

e-mail pzis001007@istruzione.it – pzis001007@pec.istruzione.it Sito Internet:<http://www.desarlolagonegro.edu.it>

Liceo Sc.Umane/Linguistico Lagonegro PZPM00101P – Liceo Scientifico Lagonegro PZPS00101N – Liceo Scientifico Latronico PZPS00102P Istituto Tec
Statale Economico e Tecnologico “ V.D’Alessandro “ PZTD00101D

Istituto Professionale Indirizzo Agricoltura, sviluppo rurale, valorizzazione dei prodotti del territorio e gestione delle risorse forestali e montane

Via Sant’Antuono, 192 –85042 LAGONEGRO (PZ)

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

PREMESSA

La scuola è un sistema in evoluzione poiché risponde alle esigenze di una società che si presenta in modo sempre più complesso ed articolato. Il mondo della scuola, fatto di persone, si adatta al resto della società i cui membri ha il compito di formare, educare e istruire. Essa si pone nel territorio come centro propulsore di iniziative culturali che coinvolgono le altre agenzie educative, gli altri Istituti scolastici e i centri istituzionali investiti della responsabilità di formare le nuove generazioni. Nel funzionamento della scuola sono coinvolti diversi micromondi che interagiscono all'interno del sistema: singoli alunni, gruppi di alunni, le classi, gli indirizzi presenti nella scuola, i singoli insegnanti, gruppi di insegnanti delle diverse discipline, gli insegnanti membri dei Consigli di classe, l'intero corpo docente della scuola, il personale amministrativo e ausiliario, le famiglie, studenti e studentesse e il territorio, nonché le strutture amministrative e progettuali, dalle quali provengono le direttive che consentono il funzionamento della scuola, valutano la qualità dell'offerta formativa dell'Istituto e la sua corrispondenza alle direttive generali. Il sistema scolastico funziona adeguatamente nella misura in cui tutte le componenti comunicano efficientemente tra loro e lavorano insieme ad un progetto educativo comune finalizzato alla formazione integrale degli alunni e alla crescita della comunità considerata globalmente come "comunità educante"

A tal fine vengono definiti l'**Organigramma ed il Funzionigramma dell'IIS "F. De Sarlo – G. De Lorenzo"** che affiancano i regolamenti d'istituto per garantire un funzionamento corretto ed efficiente della macchina organizzativa scolastica.

L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, , Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori del DS, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

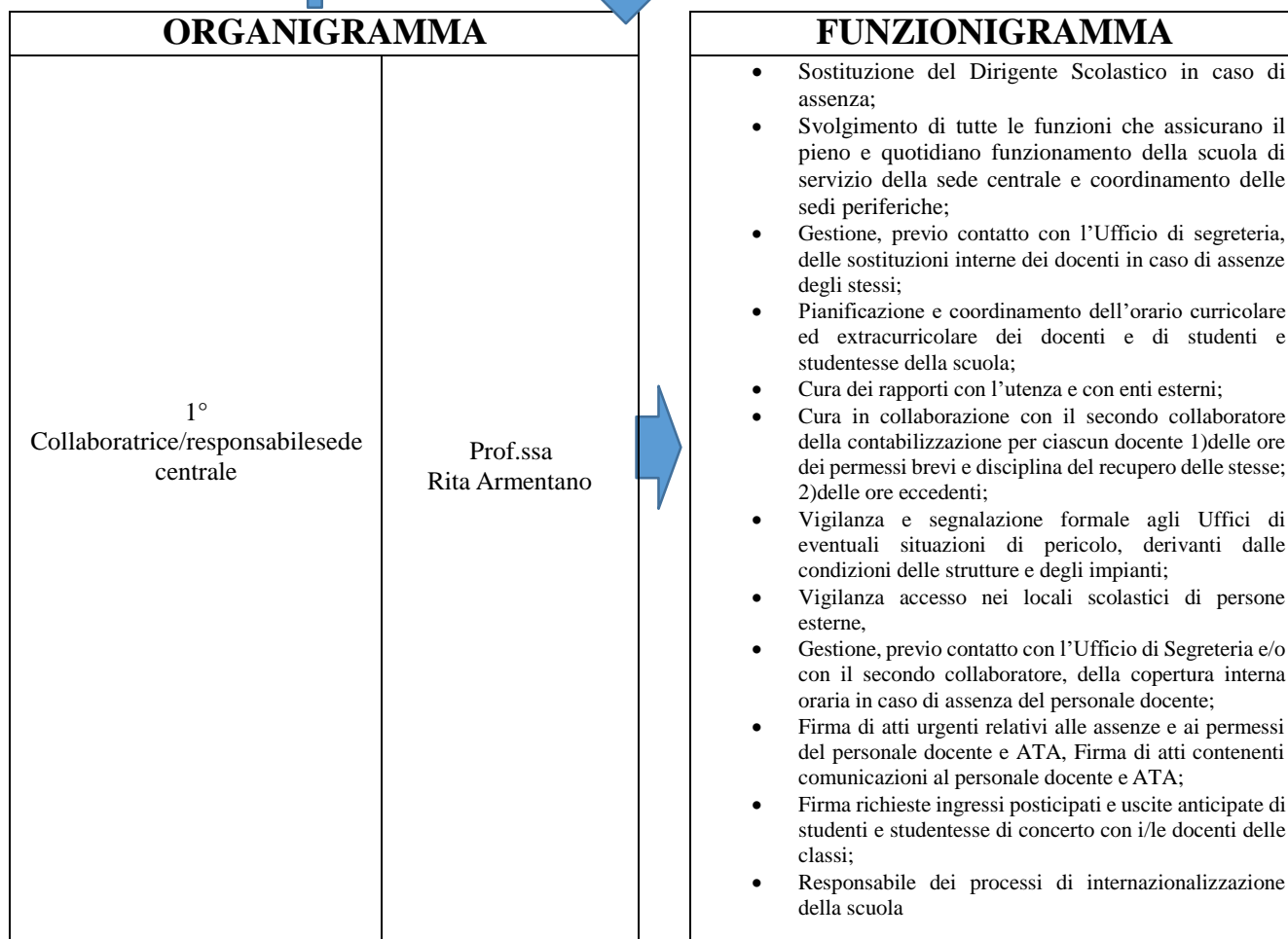
Organigramma e Funzionigramma, parte integrante del PTOF esplicitano le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi; costituiscono, pertanto, la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

AREA DELLA COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(art 34 CCNL 2006/2009, Dlgs 165/01 art. 25, Legge 107/2015, art 1 comma 83)

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS –RESPONSABILI DI PLESSO

DIRIGENTE SCOLASTICO
Roberto Santarsiere



ORGANIGRAMMA		FUNZIONIGRAMMA
<p>2° Collaboratore/responsabileSede Via Napoli Lagonegro</p>	<p>Prof. Roberto Brigante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio della sede di riferimento; • Coordinamento delle attività connesse allo svolgimento delle sedute dei consigli di classe e con la presenza dei soli insegnanti (convocazione, verbalizzazione, deliberazioni e proposte) e degli incontri scuola – famiglia nell’ambito della scuola di servizio, autorizzazione assemblee di classe alunni; • Autorizzazione scritta ingresso ritardato o uscita anticipata di studenti e studentesse di concerto con i docenti delle classi; • Provvede alla messa a punto dell’orario scolastico di plesso e alla registrazione di tutti gli interventi relativi alla gestione dell’orario; • Controllo periodico delle assenze giornaliere e orarie di studenti e studentesse ed eventuali comunicazioni alle famiglie; • Convocazione genitori di studenti e studentesse con problematiche relative al comportamento e/o al profitto su eventuale richiesta dei coordinatori di classe; coordinamento e rendicontazione delle attività aggiuntive del personale docente; • Verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica dei docenti; • Verifica delle attività collegiali funzionali all’insegnamento; Vigilanza (entrata, uscita, durante lo svolgimento delle lezioni); • Sostituzione docenti assenti, permessi brevi rispetto orario di servizio. Per il personale ATA: contatti quotidiani con il DSGA; • Per la vigilanza sul rispetto dell’orario di servizio dei docenti, loro sostituzione, si farà riferimento al CCNL ed al contratto integrativo d’istituto; • Per la materia relativa studenti e studentesse si atterrà a quanto stabilito nel regolamento interno; • Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza temporanea della I collaboratrice;
<p>Fiduciario/responsabileSede C.da Verneta Lagonegro</p>	<p>Prof. Prosperino Suanno</p>	
<p>Fiduciaria/responsabileSede Latronico</p>	<p>Prof.ssaElisabetta Viola</p>	
<p>Referente Corso II livello (ex serale) IPSSASR</p>	<p>Prof. Giuseppe Morgia</p>	

ORGANIGRAMMA	
N.I.V. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	D.s. Dott. Santarsiere Roberto Proff. Ferri Maria Rosaria, Romeo MariaFrancesca, Marino Carmine, Orofino Maria Rosaria, Bitorzoli Angelo, Buldo stefania, DSGA Iorio Raffaele Componente Consiglio di Istituto Sig.ra Grappa Carmina



FUNZIONIGRAMMA
<ul style="list-style-type: none"> ➤ la stesura e/o l'aggiornamento del R.A.V.; ➤ la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ➤ l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; ➤ il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ➤ esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; ➤ processi relativi alla continuità e all'orientamento; ➤ processi organizzativi, gestionali ed amministrativi. ➤ l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A.;

ORGANIGRAMMA	
Comitato per la valutazione dei docenti	D.s. Dott. Santarsiere Roberto Proff. Consoli Carmen Ponzi Fortunata Russo Leonida



FUNZIONIGRAMMA
<p>Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti sulla base:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; 2. dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; 3. delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo didattico e nella formazione del personale. <p>b) Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova, art. 1, comma 129 punto 4, L. 107/2015, per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti designati dal Collegio dei Docenti e consiglio di istituto e si integra con la partecipazione del docente Tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;</p> <p>c) Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs 297/1994 (Valutazione del servizio del personale docente) e s.m.i. su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio d'Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 501;</p> <p style="text-align: right;">➤</p>

ORGANIGRAMMA	
Commissione P.T.O.F.	Prof. Carmine Marino (Coordinatore) Prof.sse Massitti Margherita Maria Rosaria Orofino Stefania Buldo



FUNZIONIGRAMMA
<p>Revisiona, integra, aggiorna il PTOF. in base al RAV</p> <p>Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano</p> <p>esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria</p> <p>Organizza la realizzazione dei progetti.</p> <p>Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.</p> <p>Rendicontazione progetti.</p> <p>Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i responsabili dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni.</p> <p>Monitoraggio e rendicontazione ai docenti dei risultati Invalsi.</p> <p>Controlla le procedure per la valutazione didattica. Coordina le attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio).</p> <p>Contribuisce a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica</p> <p>.controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa</p> <p>Partecipa alle riunioni di staff.</p>

ORGANIGRAMMA	
Animatrice digitale di istituto	Prof.ssa Maria Rosaria Agrello
Team per l'innovazione	Prof. Ferri M. Rosaria Napoli Katia Armentano Rita Bifano M. Caterina Di Lascio Antonia Pertosa Ernesto
Assistenti amministrativi	Maria Caterina Bifano Antonina Di Lascio



FUNZIONIGRAMMA
<p>Favorisce il processo di digitalizzazione nelle scuole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffonde nella scuola politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio • Costituisce e presiede gruppi di lavoro volti a coinvolgere tutto il personale della scuola
<p>Compiti:</p> <p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative,</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli allievi nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, progettando momenti formativi per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare 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; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Atteso il ruolo dell'animatore e del team per l'innovazione tecnologica, questi saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>
Supporto al PNSD

Assistente tecnico	Francesco Renne
---------------------------	-----------------

Supporto al PNSD

ORGANIGRAMMA	
Referente Bullismo e cyberbullismo	Prof. ssa Maria Rosaria Orofino
Docenti di supporto bullismo e cyberbullismo	Prof. Francesca Siervo Elisabetta Viola Giovanni Forastiere



FUNZIONIGRAMMA
Referente per le attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo
Docenti designati per il percorso di formazione finalizzato all'acquisizione alle competenze psico-socio-pedagogiche per le attività di prevenzione e contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo

ORGANIGRAMMA	
Responsabile sicurezza RSPP	Prof. Vincenzo Fortunato
Responsabili sicurezza ASSP	Prof. Carlomagno Maria Carmela Marsico Maddalena



FUNZIONIGRAMMA
<ul style="list-style-type: none"> Analizzare le infrastrutture e delle attrezzature della scuola elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione, verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti) assistere personalmente e rappresenta il Dirigente Scolastico, di cui il collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.
<ul style="list-style-type: none"> individuare i fattori di rischio; elaborare le misure preventive, protettive e di controllo; elaborare le procedure di sicurezza appropriate; dare istruzioni fondamentali ai lavoratori secondo quanto stabilito dall'art. 36; sviluppare programmi di formazione e informazione per i lavoratori;

ORGANIGRAMMA		FUNZIONIGRAMMA
Commissione orario	Proff. Armentano Rita Di Nubila Giuseppe Suanno Prosperino Viola Elisabetta Vitale Domenico	Predisposizione e gestione dell'orario delle lezioni nel rispetto dei criteri deliberati dal Collegio docenti, compreso il calendario del completamento e dei recuperi delle frazioni orarie non prestate; Collaborazione con i referenti delle altre Istituzioni per i docenti in comune per l'articolazione del loro orario Indicazione nel quadro orario settimanale delle ore a disposizione per quei docenti con orario cattedra inferiore alle 18 ore e obbligati al completamento. Gestisce le disponibilità dei docenti nella sostituzione dei colleghi assenti.
Ufficio tecnico	Prof. Mario Cantiani	<ol style="list-style-type: none"> 1. curare i rapporti con i/le docenti responsabili dei laboratori; 2. avere continui contatti con il preposto e gli addetti alla sicurezza; 3. soddisfare le esigenze di manutenzione ed adeguamento delle risorse tecniche dell'attività didattiche; 4. collaborare con il Direttore Sga nella coordinazione degli assistenti tecnici al fine di realizzare il funzionamento ottimale delle risorse in relazione ai compiti dell'Ufficio Tecnico; 5. curare le relazioni con tutte le strutture (dipartimenti – comitato tecnico scientifico) previste per la gestione e la realizzazione dei progetti didattici condivisi e della tenuta dei relativi atti al fine di rendere pienamente fruibili le conoscenze esistenti; 6. programmare, sulla base delle direttive di massima impartite da questa Dirigenza, l'uso degli spazi e delle attrezzature al fine di individuare le soluzioni organizzative più funzionali alla didattica e alle visite guidate.

ORGANIGRAMMA		FUNZIONIGRAMMA
FUNZIONI STRUMENTALI AREA 1 Sostegno al lavoro dei docenti	Prof.ssa MariaRosaria Orofino	Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti di Miglioramento; Coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione nella scuola in collaborazione con i coordinatori dei Dipartimenti e delle Commissioni di lavoro; Coordinamento delle attività del PTOF, collaborazione con i Referenti dei progetti per la individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività; Informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promozione della cultura della partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi; Coordinamento e monitoraggio delle attività extra-curricolari di ampliamento dell'offerta formativa previste nel PTOF, in stretta collaborazione con i referenti dei progetti e con gli altri docenti con funzioni strumentali, Valutazione del PTOF. Predisposizione di strumenti per la valutazione dell'Istituto Aggiornamento del sito della scuola in collaborazione con il docente responsabile Collaborazione con il D.S. nella stesura e/o aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento

<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>Aggiornamento e revisione PTOF, coordinamento processi legati al PdM e bilancio sociale</p>	<p style="text-align: center;">Prof. Carmine Marino</p>	<p>Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione del personale scolastico</p> <p>Socializzazione di tutte le informazioni utili ai/docenti provenienti da MIM, AT, USR , ecc</p> <p>Supporto nella lettura dei bisogni formativi dell'utenza, in rapporto all'offerta del territorio, degli Enti e delle Istituzioni pubbliche, di altre Scuole e Agenzie formative;</p> <p>Informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti e Istituzioni e sui progetti europei attivabili, con la costituzione di un centro di documentazione e banche dati telematiche;</p> <p>Supporto tecnico nella progettazione e realizzazione di attività e progetti formativi, con particolare riferimento ai progetti comunitari e interistituzionali;</p> <p>Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, in collaborazione con il Docente dell'Area aggiornamento PTOF</p> <p>Accoglienza dei nuovi docenti: Far conoscere la scuola, le sue risorse i suoi problemi, favorire il rapporto tra i docenti con il territorio Offrire sostegno e consulenze</p>
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <p>Orientamento in entrata IIS "De Sarlo De Lorenzo"</p>	<p style="text-align: center;">Prof. Leonida Russo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la promozione della scuola e degli indirizzi su territorio; • curare i rapporti con il territorio e l'utenza per la conoscenza dell'offerta formativa della scuola; • potenziare la collaborazione con le istituzioni scolastiche del I ciclo; • organizzare, di concerto con lo staff di dirigenza laboratori orientanti e open day dedicati; • collaborare proattivamente con la FS analogia; • Collaborare con la docente orientatrice per le azioni previste.
<p style="text-align: center;">AREA 4</p> <p>Viaggi di istruzione e visite guidate</p>	<p style="text-align: center;">Proff. Antonello Chiacchio e Federica Di Roma</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la promozione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate della scuola; • curare i rapporti con gli Uffici preposti all'organizzazione dei viaggi d'istruzione delle visite guidate; • seguire tutte le fasi organizzative dei processi in questione in stretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza; • collaborare con i coordinatori di classe per la buona riuscita delle iniziative;

<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <p style="text-align: center;">Gestione del sito web e sostegno all'innovazione tecnologica</p>	<p style="text-align: center;">Prof. M. Rosaria Ferri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito web della scuola • Supporto ed assistenza informatica: registro elettronico, scrutini on-line; • Organizzazione e pubblicazione sul sito web di tutte le informazioni e le esperienze significative inerenti le attività scolastiche; • Interazione con il Dirigente scolastico ed il personale di segreteria e le altre funzioni strumentali per le pubblicazioni delle informazioni di natura istituzionale • Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l'utilizzo delle tecnologie informatiche Attività di sostegno al lavoro docente, diffusione materiali, elaborazione modelli utili per la programmazione per la didattica <p>Collaborazione con il Responsabile protezione dati per l'organizzazione di corsi di formazione in materia di privacy previsti dalla normativa vigente.</p>
<p style="text-align: center;">Referente GLH Istituto</p>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Agnese Amalfi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e cura dei rapporti Scuola-Famiglia • Collaborazione con gli Uffici Amministrativi e relativi adempimenti • Monitoraggio dei casi di difficoltà e inserimento in classe • Referente del Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI); • Coordinamento del lavoro degli insegnanti di sostegno; • Coordinamento di tutte le attività rivolte agli alunni ricadenti nell'area dei BES (alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/92, alunni con DSA certificati ai sensi della L. 170/2010, alunni con disturbo da deficit di attenzione/iperattività, alunni con disturbo oppositivo-provocatorio, alunni con potenziale intellettuale borderline e in situazione di svantaggio culturale, linguistico e socio-economico); • Coordinamento delle attività di rilevazione, monitoraggio e valutazione dei bisogni educativi speciali;; • Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'Inclusività; • Supporto ai docenti curricolari e di sostegno nell'elaborazione degli strumenti di integrazione e di inclusione (Piani educativi individualizzati e Piani didattici personalizzati); • Coordinamento dei rapporti con le famiglie, l'Asl, gli Enti locali e le Associazioni coinvolte nei progetti di integrazione e inclusione; • Coordinamento delle attività extrascolastiche in cui sono coinvolti gli alunni diversamente abili; • Promozione di corsi di aggiornamento e autoaggiornamento sulle problematiche relative agli alunni con bisogni educativi speciali; • Promozione di un Gruppo di studio e di lavoro sui BES; • Raccolta e diffusione delle buone prassi.

**AREA DELLA ORGANIZZAZIONE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI
CONSIGLI DI CLASSE**

**AREA ATTIVITA' COLLEGIALI: CONSIGLI DI CLASSE
(Individuazione Dirigente Scolastico)
COORDINATORI**

Liceo Scientifico di Via Napoli - Lagonegro

CLASSE	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A LS	Liceo Scientifico	ZACCARA GABRIELLA
2 ^a A LS	Liceo Scientifico	FERRI MARIAOSARIA
3 ^a A LS	Liceo Scientifico	CHIACCHIO ANTONIO
4 ^a A LS	Liceo Scientifico	BLASI MARIAGRAZIA
5 ^a A LS	Liceo Scientifico	IORIO MARILICIA
1 ^a B LS	Liceo Scientifico	SERGIO CARMELINA
2 ^a B LS	Liceo Scientifico	CAZZARO LUISA
3 ^a B LS	Liceo Scientifico	PERRELLA ROSA KATIA
4 ^a B LS	Liceo Scientifico	BRIGANTE ROBERTO
5 ^a B LS	Liceo Scientifico	CONSOLI CARMEN
1 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	SGROSSO SILVIA
2 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	GUERRERA ANNAROSA
3 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	LOMBARDI ANGELA
4 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	GRISOLIA CARMELA
5 ^a C LS sa	Liceo Scientifico	APICELLA ALESSANDRO
4 ^a D LS	Liceo Scientifico	SIERVO FRANCESCA
3 ^a E LS sa	Liceo Scienze Applicate	GIOIA GIUSEPPINA

Liceo Scientifico - Latronico

Classe	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A LS	Liceo Scientifico	LAURINO MARIA
2 ^a A LS	Liceo Scientifico	VITALE MARIA
3 ^a A LS	Liceo Scientifico	VIOLA ELISABETTA
4 ^a A LS	Liceo Scientifico	PERRETTI ANTONIO
5 ^a A LS	Liceo Scientifico	GIOIA EGIDIA

Liceo Scienze Umane e Linguistico di Via Sant'Antuono - Lagonegro

CLASSE	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	GIOIA MIMMA
2 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	DI ROMA FEDERICA
3 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	NICODEMO MARIA
4 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	GIORDANO ROSA
5 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	D'AMBROSIO TERESA MARIA
3 ^a B SU	Liceo Scienze Umane	MANGO FILOMENA
4 ^a B SU	Liceo Scienze Umane	BILOTTI MARIAROSA
5 ^a B SU	Liceo Scienze Umane	MARINO CARMINE
1 ^a D LL	Liceo Linguistico	BIANCO MARIA
2 ^a D LL	Liceo Linguistico	LAURENZANA VITA
3 ^a D LL	Liceo Linguistico	PESSOLANO GERARDINA
4 ^a D LL	Liceo Linguistico	PONZI FORTUNATA
5 ^a D LL	Liceo Linguistico	RUSSO LEONIDA
2 ^a E LL	Liceo Linguistico	PICCIANO MARCELLA
4 ^a E LL	Liceo Linguistico	DE FILIPPO ANTONIO

Classe	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1^ A	Serv. per l'Agricolt. e lo sviluppo rurale	CERUZZI ANGELA
2^ A	Serv. per l'Agricolt. e lo sviluppo rurale	CARLOMAGNO GIUSEPPE
3^ A	Serv. per l'Agricolt. e lo sviluppo rurale	DE LISA MARIA
4^ A	Serv. per l'Agricolt. e lo sviluppo rurale	PISCO CLAUDIO
5^ A	Serv. per l'Agricolt. e lo sviluppo rurale	BULDO STEFANIA

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico - Lagonegro

Classe	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambientee Territorio	FORTUNATO ALESSIA
2 ^a A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambientee Territorio	SUANNO PROSPERINO
3 ^a A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambientee Territorio	D'ALESSANDRO MARIATERESA
4 ^a A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambientee Territorio	TOTARO PASQUALE
5 ^a A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambientee Territorio	DI NUBILA GIUSEPPE
1 ^a B AFM	Ist. Tecn. Amministrazione Finanza e Marketing	MASSITTI MARGHERITA
2 ^a B AFM	Ist. Tecn. Amministrazione Finanza e Marketing	D'AVERSA DANIELA
3 ^a SIA	IST Tecn. Sistemi Informativi Aziendali	BELARDI EMILIA
4 ^a ART	Ist. Tecn. Amm. Fin. e Mar. + Sist. Inf. Az.li	COLOMBO ROSANNA

COMPITIE FUNZIONI

1. presiede il Consiglio in assenza del Dirigente;
2. acquisisce tutti i dati e i materiali eventualmente necessari alla trattazione dell'ordine del giorno;
3. svolge il ruolo di figura di riferimento per gli alunni, le famiglie e i docenti e funge, in caso di necessità, da intermediario;
4. individua e segnala, al D.S., eventuali problemi e difficoltà da risolvere;
5. controlla periodicamente le assenze e i ritardi degli allievi segnalandoli al D.S., nei casi in cui sia necessario, per la convocazione della famiglia;
6. coordina le attività integrative riguardanti la classe: visite e viaggi d'istruzione, uscite didattiche;
7. richiede, al Dirigente, la convocazione del Consiglio di Classe ogni qualvolta lo ritenga indispensabile ed opportuno o ne riceva motivata richiesta da almeno due/terzi dei membri del Consiglio stesso.
8. al Coordinatore confluiscono tutte le informazioni e gli elementi di valutazione relativi agli alunni della classe con l'obbligo di informare periodicamente il Dirigente.

ORGANIGRAMMA	
DIPARTIMENTO ASSE LINGUISTICO-LETTERARIO	Coordinatore Prof. Carmine Marino
DIPARTIMENTO ASSE LOGICO MATEMATICO	Coordinatori Prof Alessandro Apicella e Maria Grazia Blasi
DIPARTIMENTO ASSE SCIENTIFICO TECNOLOGICO	Coordinatore Prof Antonio Perretti
DIPARTIMENTO ASSE STORICO SOCIALE	Coordinatore Prof Giovanni Forastiere
DIPARTIMENTO ASSE LINGUISTICO	Coordinatrice Prof Fortunata Ponzi
DIPARTIMENTO INCLUSIONE	Coordinatrice Prof Amalfi Agnese



FUNZIONIGRAMMA
<p>I compiti dei Dipartimenti Disciplinari, nel rispetto delle competenze deliberative del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare. Individuazione dei contenuti disciplinari essenziali del curricolo biennale comuni a tutti gli indirizzi, tenuto conto delle specificità degli indirizzi di studio. Individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio scandite per anno scolastico, differenziate tenuto conto delle specificità degli indirizzi definizione degli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze definizione delle modalità attuative del piano di lavoro disciplinare eventuali riunioni di coordinamento per la definizione di prove comuni progettazione di interventi di recupero Attività di studio e ricerca disciplinare. Attività di coordinamento nell'adozione dei libri di testo comuni a più corsi dello stesso indirizzo, ferme restando le competenze deliberative del Consiglio di Classe e del Collegio dei Docenti. <p>Compiti del Coordinatore del Dipartimento Disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> Cura la stesura della documentazione prodotta dal Dipartimento; D'intesa con il Dirigente scolastico, convoca e presiede le riunioni del Dipartimento; Partecipa alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dal Dirigente Scolastico.

LABORATORI

Liceo Scientifico di Via Napoli - Lagonegro

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
PERTOSA Ernesto	Responsabile	Laboratorio di informatica	COME DA NOMINA
ZACCARA Gabriella	Responsabile	Laboratorio di scienze	

Liceo Scientifico - Latronico

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
ROMEO Francesca	Responsabile	Laboratori di informatica	COME DA NOMINA
PERRETTI Antonio	Responsabile	Laboratorio di scienze	

Liceo Scienze Umane e Linguistico di Via Sant'Antuono - Lagonegro

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
GAUDIOSO Prospero	Responsabile	Laboratorio di scienze/fisica	COME DA NOMINA
PONZI Fortunata	Responsabile	Laboratorio Linguistico	

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
BULDO Stefania	Responsabile	Laboratorio linguistico/informatica	
GIOIA Egidio	Responsabile	Laboratorio Metodologie Operative	

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico - Lagonegro

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
FORTUNATO Alessia	Responsabile	Laboratorio di informatica	COME DA NOMINA
GIOIA Giuseppina	Responsabile	Laboratorio di scienze	
TOTARO Pasquale	Responsabile	Laboratorio di Costruzione	

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELLA SEGRETARIA

D.S.G.A.
Raffaele Iorio

