

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

IIS ITI-IPA-ITA “MAJORANA”

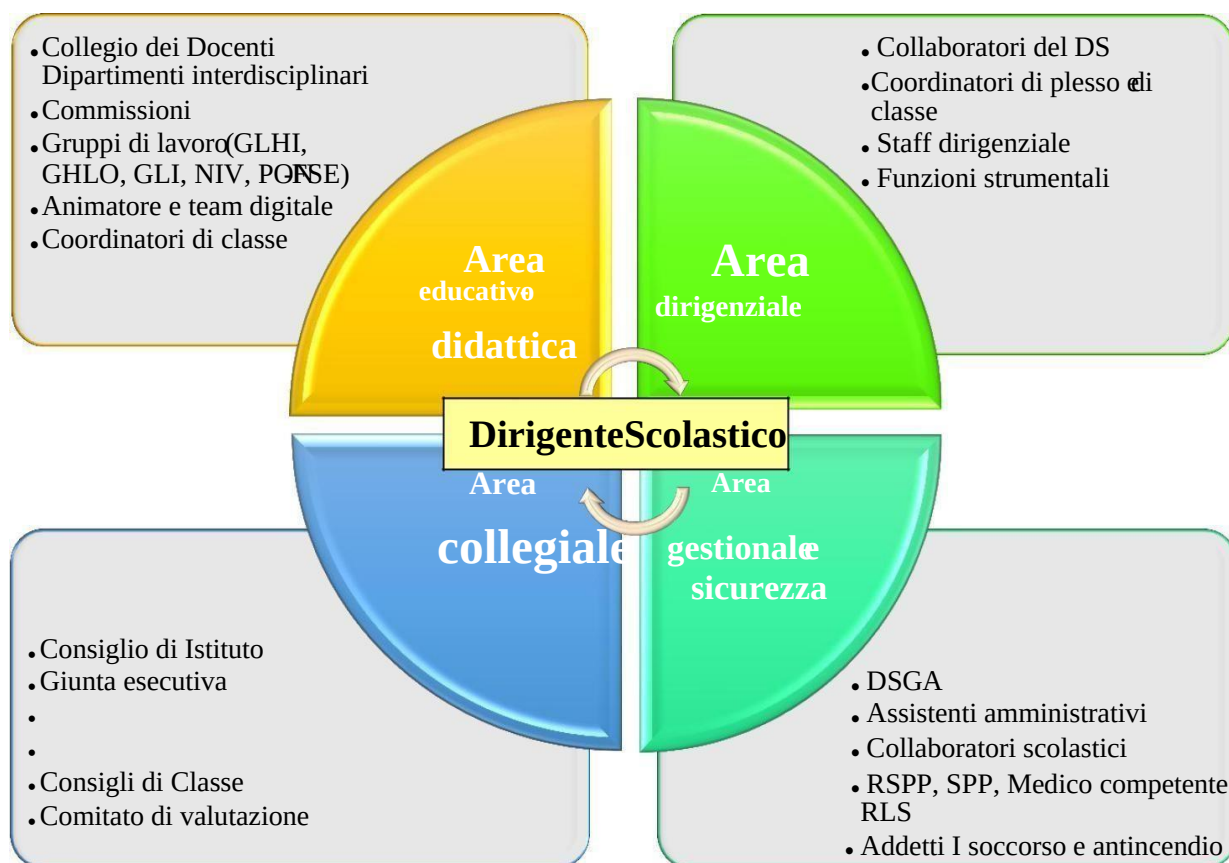
CORIGLIANO-ROSSANO

A.S. 2024/25

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

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



AREA DIRIGENZIALE

➤ **Dirigente scolastico: Dott. MADERA SAVERIO**

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

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

➤ **STAFF DIRIGENZIALE: DS, DSGA, Primo Collaboratore, Secondo Collaboratore, Coordinatori di plesso, FF.SS.**

Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA: Prof.ssa GIADA SERAFINI

Compiti

- Coordinamento dei servizi scolastici e amministrativi in caso di assenza del Dirigente;
- segreteria nei collegi docenti unitari;
- relazioni con l'esterno: famiglie, enti locali, associazioni, società sportive;
- responsabile della documentazione del Collegio docenti (verbali e delibere) e della documentazione di tutte le attività della scuola;
- supporto al DS nella gestione del Piano dell'offerta formativa, Piano delle attività e nel coordinamento degli strumenti di progettazione e di valutazione;
- raccordo con la segreteria per:
 - sostituzione dei docenti assenti
 - verifica delle ore aggiuntive (FIS);
 - l'inserimento di nuovi alunni e le iscrizioni;
 - comunicazioni interne, incontri, colloqui.

SECONDO COLLABORATORE:

COORDINATORI DI PLESSO

DOCENTE	PLESSO
Prof. Riccardo Avena	ITI
Prof.ssa Mariateresa Bollini	ITA
Prof.ssa Rosangela Feraco	ITA
Prof. Salvatore Greco	IPSEOA
Prof.ssa Carmela Cetera	IPSEOA
Prof.ssa Mariateresa Bollini	ITA SERALE
Prof. Vincenzo Martini	SEDE CARCERARIA

Compiti

- Rappresenta la Dirigente Scolastica nel plesso
- controllare giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni anche in accordo con la segreteria ricorrendo a personale in compresenza, recuperi, ore eccedenti, piano di sostituzione dei docenti assenti;
- rapporti con il D.S. e con la docente funzione vicaria;
- coordinare i collaboratori scolastici (per vigilanza e pulizia locali);
- ritiro, diffusione e custodia delle circolari interne/comunicazioni e lettura della posta elettronica dedicata;
- segnalazione dei bisogni presentati in relazione a sussidi didattici, materiali, libri;
- tenuta documentazione generale del plesso (progetti, verbali, eventi, manifestazioni);
- comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni d'infortunio, di emergenza, di sicurezza edifici e impianti, di interazione con i genitori in collaborazione con la docente funzione vicaria;
- segnalare alla Dirigente Scolastica gli interventi di manutenzione da inoltrare alle Amministrazioni comunali;
- segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- raccogliere proposte di acquisto e trasmetterle alla segreteria;
- segnalazioni e criticità relative all'emergenza COVID-19 in collaborazione con i colleghi del plesso scolastico
- garanzia del rispetto delle norme e delle disposizioni della Dirigente Scolastica in materia di prevenzione COVID-19;
- comunicazione al D.S. richiesta di permessi brevi e relativi recuperi.
- Delega a presiedere i consigli di classe in assenza del D.S.

PROSPETTO GENERALE CLASSI MAJORANA

PLESSI	ITI	ITA	ITA SERALE	IPSEOA	ITI CARC.	IPSEOA CARC.	TOTALI
CLASSI TUTTE	29	5	2	13	5	2	56
CLASSI QUINTE	5	1	1	3	1	0	11
CLASSI DALLA PRIMA ALLA QUARTA	24	4	1	10	4	2	45

TOTALI CLASSI SENZA QUINTE	45
TOTALI CLASSI QUINTE	11

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE E TUTOR PCTO

COORDINATORI DI CLASSE ITI

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	TUTOR PCTO
1 A BIOTECNOLOGIE	ADELINA MACCARRONE	-
2 A BIOTECNOLOGIE	GIADA SERAFINI	-
3 A BIOTECNOLOGIE	CINZIA CARUSO	CINZIA CARUSO
4 A BIOTECNOLOGIE	GEMMA PIZZETTI	CINZIA CARUSO
5 A BIOTECNOLOGIE	MARIA CARMELA RICHICHI	MARIA CATERINA VISCOMI
1 A MECCANICA	RICCARDO AVENA	-
2 A MECCANICA	FIORENZA URSO	-
3 A MECCANICA	ANETIE SUNDAY ENEH	MATTEO GATTO
3 B MECCANICA	MAURIZIO LONGO	VINCENZO DE VINCENTI
4 A MECCANICA	MAURIZIO MARAZZI	LEONARDO CIMINO
5 A MECCANICA	MAURIZIO LONGO	MATTEO GATTO
1 A ELETTRONICA	ANTONELLA PIRAINO	-
1 B ELETTRONICA	ROSELLA DI VICO	-
2 A ELETTRONICA	ANTONELLA PIRAINO	-
3 A ELETTRONICA	GIUSEPPE PIETRO BENVENUTO	GIOVAMBATTISTA ASTORINO
4 A ELETTRONICA	ANNAMARIA MACRI'	FRANCESCO IESSI
4 B ELETTRONICA	TERESA MARIA SANZI	
5 A ELETTRONICA	LETIZIA GUAGLIARDI	FRANCESCO AFFATATO
5 B ELETTRONICA	ANGELO VIGLIATURO	GIOVAMBATTISTA ASTORINO
1 A INFORMATICA	ANNALUCIA BERARDI	-
1 B INFORMATICA	GIOVANNA ELVI TROMBINO	-
1 C INFORMATICA	FABIO ALESINA	-
2 A INFORMATICA	GIOVANNI GENCARELLI	-
2 B INFORMATICA	GIANCARLO CORTESE	-
3 A INFORMATICA	CARLA ARMIGERO	LUIGI SALVATORE GALLUZZI
3 B INFORMATICA	ROSELLA DI VICO	ALDO LONGO
4 A INFORMATICA		LUIGI SALVATORE GALLUZZI
4 B INFORMATICA	ANTONIO MOTOLO	FRANCESCO VALENTINO
5 A INFORMATICA	ALDO LONGO	LUIGI SALVATORE GALLUZZI

COORDINATORI ITI SEDE CARCERARIA

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 AT MECCANICA	MARIA CRISTINA CARUSO
2 AT MECCANICA	MARIA CRISTINA CARUSO
3 AT MECCANICA	ANTONIETTA GRISARO
4 AT MECCANICA	ANTONIETTA GRISARO

5 AT MECCANICA	MARTINI VINCENZO
----------------	------------------

COORDINATORI DI CLASSE ITA

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	TUTOR PCTO
1 ITA	FRANCA VARCASIA	-
2 ITA	SABINA MIGLIOZZI	-
3 ITA	MARIATERESA BOLLINI	CARMINE NOVELLIS
4 ITA	SABRINA SCAGLIONE	CARMINE NOVELLIS
5 ITA	ROSA MURANO	CARMINE NOVELLIS

COORDINATORI DI CLASSE ITA SERALE
--

CLASSE	DOCENTE	TUTOR PCTO
SECONDO PERIODO		
TERZO PERIODO	CARMINE NOVELLIS	

COORDINATORI DI CLASSE IPSEOA

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE	TUTOR PCTO
1 A IPSEOA	ROMINA CROCCO	-
1 B IPSEOA	CARMELA GUIDO	-
1 C IPSEOA	PAOLO FRANCESCO SCOTTI	-
2 A IPSEOA	RAFFAELLA CALICE	-
2 B IPSEOA	ACHIROPITA ARCIDIACONE	-
3 A IPSEOA	ANTONIO FARACE	ANTONIO FARACE
3 B IPSEOA	ROBERTINO PASTORE	ROBERTINO PASTORE
4 A IPSEOA	FRANCESCA PALETTA	PIETRO SPATARO
4 B IPSEOA	MARIO SANTORO	MARIO SANTORO
4 C IPSEOA	GABRIELLA FONDACARO	GABRIELLA FONDACARO
5 A IPSEOA	ROSSANA BURTONE	ANTONIO FARACE
5 B IPSEOA	ANTONIETTA FEDERICO	MARIO SANTORO
5 C IPSEOA	FRANCESCO URSO	FRANCESCO URSO

COORDINATORI DI CLASSE IPSEOA SEDE CARCERARIA
--

CLASSE	DOCENTE COORDINATORE
1 MS IPSEOA	MARIA CRISTINA CARUSO
2 MS IPSEOA	MARIA CRISTINA CARUSO

COMPITI COORDINATORE

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione al Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- Relativamente all'emergenza epidemiologica COVID-19 informa tempestivamente il referente scolastico Covid-19 o altro componente identificato del personale scolastico se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti nella classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti per effettuare la valutazione dell'eventuale presenza di un cluster/focolaio.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1	PTOF-RAV-PDM	Prof.ssa Annalucia Berardi
AREA 2	PIATTAFORMA DIGITALE - DIGITALIZZAZIONE	Prof. Luigi Salvatore Galluzzi
AREA 3	INTERVENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI - ORIENTAMENTO	Proff. Riccardo Avena, Giovanna Elvi Trombino, Fiorenza Urso
AREA 4	INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	Prof.sse Mariateresa Bollini e Rosangela Feraco
AREA 5	INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE DIDATTICA	Prof.ssa Teresa Maria Sanzi

SPECIFICHE AREA 1: PTOF-RAV-PDM

- Analisi, revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità
- Componente NIV per monitoraggio, aggiornamento e valutazione formativa RAV e PDM
- Curare l'elaborazione ed il monitoraggio costante dei progetti d'Istituto e relazionare al Collegio dei Docenti sull'andamento degli stessi
- Curare e aggiornare il format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti e la F.S. Area 5)
- Pianificare le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento
- Curare la raccolta, la tabulazione e la trasmissione (su supporto cartaceo e multimediale) delle proposte progettuali, presentate per il successivo a.s., al Dirigente Scolastico
- Collaborare con le altre F.S. per il reperimento di fondi per progetti di Istituto
- Promuovere iniziative utili di concerto con tutti i docenti F.S. atte a favorire la realizzazione dei progetti e delle attività previste dal PTOF
- Promuovere e diffondere le norme e le procedure finalizzate all'autoanalisi /autovalutazione d'Istituto e al miglioramento continuo del servizio scolastico in collaborazione con le altre Aree delle F.S.
- Collaborare con lo staff di presidenza e partecipare alle riunioni di lavoro al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

SPECIFICHE AREA 2: PIATTAFORMA DIGITALE-DIGITALIZZAZIONE

- Supportare il personale ATA, soprattutto nelle prime fasi dell'anno scolastico, per l'inizializzazione del processo di dematerializzazione dei documenti (richieste: permessi brevi, assenze, adesione a scioperi e/o assemblee sindacali etc)
- Gestire utenti e account (inserimento, modifica e ripristino account docenti e alunni) in piattaforma G Suite for Education
- Fornire indicazioni a docenti/studenti per l'uso corretto e proficuo della piattaforma G Suite for Education
- Fornire il controllo e le autorizzazioni necessarie per l'installazione di App per docenti/studenti sulla piattaforma G Suite for Education
- Aggiornare i file gruppi classe - classi prime
- Creare nuove sezioni e relativo upload di materiale
- Supportare le altre F.S. per una maggiore efficienza informativa, di coordinamento e di intervento
- Amministrare il sistema di gestione dei contenuti e delle autorizzazioni
- Rimuovere tutti gli account dei diplomati e dei Docenti non più in servizio presso l'Istituto
- Predisporre e gestire le attività propedeutiche alla raccolta e catalogazione del materiale prodotto attraverso il supporto informatico anche con l'uso e la creazione di piattaforme cloud per favorire la messa in rete delle attività della scuola

- Predisporre tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di classe e dei Dipartimenti disciplinari (in collaborazione con la F.S. Area 1)
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

SPECIFICHE AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI AGLI STUDENTI-ORIENTAMENTO

- Programmare e coordinare le attività annuali di accoglienza e orientamento, in entrata e in uscita
- Gestire i contatti con le diverse figure coinvolte nelle attività pianificate (Università, psicologo esperto di orientamento, psicologa scolastica etc)
- Promuovere, nelle classi quinte, informazioni e comunicazioni relative all'orientamento
- Partecipare a incontri relativi al tema dell'orientamento organizzati dalla Provincia di Cosenza e dalla rete di Università dell'ambito territoriale
- Partecipare e supportare le attività gestite da esperti
- Gestire e organizzare gli incontri pomeridiani tra alunni della Scuola Secondaria di Primo e Secondo Grado
- Coordinare le attività connesse alla realizzazione di materiale per la pubblicizzazione dell'Istituto e delle sue attività (realizzazione locandine singoli plessi, manifesto e depliant illustrativi dell'Istituto per iscrizioni nuovo anno scolastico, libretto illustrativo PTOF, filmati etc)
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

SPECIFICHE AREA 4: INCLUSIONE

- Favorire la collaborazione ed il confronto tra gli insegnanti di sostegno dell'Istituto
- Favorire la continuità fra la scuola secondaria di primo e secondo grado
- Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze didattiche innovative e particolari (in collaborazione con la F.S. Area 5)
- Favorire la collaborazione ed il confronto con l'ASL
- Favorire la collaborazione ed il confronto con l'Amministrazione comunale
- Raccogliere la documentazione alunni certificati, DSA e BES e gestione degli archivi (in collaborazione con la segreteria alunni)
- Svolgere adempimenti per la richiesta degli organici di sostegno
- Gestire il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (G.L.I)
- Supportare la didattica per alunni diversamente abili, DSA, BES e selezionare i contenuti disciplinari per le soglie minime d'apprendimento
- Stabilire i criteri di valutazione degli apprendimenti e del comportamento per alunni diversamente abili (in collaborazione con la F.S. Area 1)
- Supportare gli studenti con BES alla stesura del curriculum
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

SPECIFICHE AREA 5: INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE DIDATTICA

- Promuovere le potenzialità del fare “rete” e della collaborazione
- Promuovere la diffusione di “buone pratiche” didattiche, momenti di cooperazione, confronto, contaminazione e scambio di idee, con l'intento di avviare sperimentazioni didattiche per classi parallele, aventi l'obiettivo di: innalzare i livelli di apprendimento standardizzati, creare un networking professionale e migliorare i processi di autovalutazione
- Coordinare i centri di ricerca e di sperimentazione didattica su tematiche proposte dai singoli dipartimenti
- Coordinare la stesura delle programmazioni sulla base delle conoscenze, delle abilità e delle competenze attese dal profilo educativo, culturale e professionale della studentessa o dello studente dello specifico indirizzo, nel rispetto delle Linee guida per gli Istituti Tecnici e per gli Istituti Professionali.
- Coordinare la progettazione e la realizzazione di esperienze didattiche innovative e particolari atte a garantire l'inclusione (in collaborazione con la F.S. Area 4)
- Pianificare momenti di confronto con i coordinatori di dipartimento e, quando necessario, con i singoli dipartimenti e/o con i singoli docenti
- Ricercare e formulare strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa
- Coordinare la somministrazione delle prove comuni per classi parallele, per le classi oggetto della sperimentazione didattica, per il monitoraggio dei livelli di apprendimento
- Collaborare con il NIV per aggiornamento RAV e PDM
- Analizzare i bisogni formativi e gestire il piano di formazione/aggiornamento
- Organizzare l'accoglienza dei nuovi docenti
- Supportare i docenti nei processi di innovazione (didattica interattiva, didattica laboratoriale, riforma degli ordinamenti, certificazione delle competenze etc) promuovendo l'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica
- Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate
- Presentare un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti

COMITATO DI VALUTAZIONE

Prof. Aldo Longo

Prof.ssa Maria Gabriele

Prof.ssa Mariateresa Bollini

TUTOR NEOIMMESSI

DOCENTE TUTOR	CDC - DOCENTE NEOIMMESSO
Prof.ssa Fiorenza Urso	A026 - Prof. Giancarlo Cortese

COMMISSIONE ELETTORALE

Prof.ssa Alida Lucia Santo
Prof. Vincenzo Bossio
Prof.ssa Mariella Stasi

COMMISSIONE ORARIO

ITI-IPA-ITA	Proff. Giovanni Magliarella, Angelo Vigliaturo e Giada Serafini
ITA SERALE	Prof.ssa Mariateresa Bollini
SEDE CARCERARIA	Prof. Martini Vincenzo

REFERENTI COORDINATORI PTCO

ITI	Prof. Luigi Salvatore Galluzzi
IPSEOA	Prof. Antonio Farace
ITA	Prof. Carmine Novellis

GRUPPO NIV

Prof.ssa Annalucia Berardi
Prof.ssa Giada Serafini
Prof.ssa Carmela Cetera

DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	DIRETTORE
Matematica e Fisica	Sabrina Scaglione
Informatica	Aldo Longo
Elettronica	Giuseppe Pietro Benvenuto
Meccanica	Maurizio Longo
Agraria	Dario Marino

Cucina-Sala-Accoglienza turistica-Scienze degli alimenti-Semiconvitto	Antonio Farace
Lingue Straniere	Maria Carmela Richichi
Lettere (Lettere-Storia dell'arte-Filosofia-Religione-Geografia)	Teresa Maria Sanzi
Scienze naturali- Igiene- Chimica	Cinzia Caruso
Giuridico-Economico	Maria Rosaria Sapia
Scienze Motorie	Adelina Grillo
Inclusione	Daniela Guagliardi

REFERENTE SEMICONVITTO IPSEOA

Prof.ssa Donatella Novellis

REFERENTE IPSEOA CON CORRESPONSABILITA' DEI LABORATORI CUCINA-SALA-BAR E DI TUTTO IL PIANO TERRA

Prof. Pietro Bloise

REFERENTE GLI

Prof.ssa Carla Armigero

REFERENTE GOSP INTERVENTI CONTRO PER LA DISPERSIONE SCOLASTICA

Prof.ssa Cinzia Caruso

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Prof.ssa Stefania Romanello

COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE

ITI: Proff. Riccardo Avena e Adelina Grillo

IPA: Prof. Salvatore Greco

ITA: Prof.ssa Sabina Migliozzi

GRUPPO SPORTIVO SCOLASTICO

Tutti i docenti di Scienze Motorie.

RESPONSABILE BIBLIOTECA

BIBLIOTECA ITI	Prof.ssa Maria Letizia Guagliardi
----------------	-----------------------------------

REFERENTE INVALSI

Prof.ssa Giada Serafini

RESPONSABILI DI LABORATORIO

LABORATORI ITI	Docenti Responsabili
Lab. Linguistico	Maria Carmela Richichi
Lab. Informatica	Aldo Longo
Lab. Elettronica	Teresa Maria Sanzi
Lab. Meccanica	Maurizio Longo
Lab. Chimica	Giovanna Elvi Trombino
Lab. Fisica	
Responsabile palestra sede centrale	Patrizia Montalto

LABORATORI ITA	Docenti Responsabili
Lab. Agrario-serre	Antonio Novellis

LABORATORI IPSEOA	Docenti Responsabili
Lab. Sala-Bar	Gianfranco Turano
Lab. Ricevimento	Isabella Paladino

DIRETTORE AZIENDA AGRARIA ANNESSA ITA

Prof. Francesco Filippelli

REFERENTI GIORNALE IN CLASSE

Prof.ssa Letizia Guagliardi

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Luigi Salvatore Galluzzi

TEAM DIGITALE

Proff. Giovanni Magliarella, Francesco Valentino (riserve: Proff. Sabrina Scaglione e Aldo Longo)
