



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CALABRIA
I.I.S. "S. Lopiano"**

**Liceo Classico - Liceo Scientifico - Liceo Sportivo - Liceo Artistico - Ist. Tecn. Agrario - Ist. Tecn.
Per il Turismo - Istituto tecnico Nautico-Itis "Fermi"-Ipsia "L.De Seta" Fuscaldo**

Via Marinella - s.n.c. - 87022CETRARO (CS) Tel. 0982/920070982/91596 Fax. 0982/91071 -

Codice Meccanografico: CSIS028006 E mail:csis028006@istruzione.it-

Mail PEC: csis028006@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 86002330784 - C.U. I.P.A.: UFZUJC - codice IPA istsc_csis028006

www.iliceidicetraro.com csipc14000x@istruzione.it

| | |
|---|---|
| DIRIGENTE SCOLASTICO | Prof. Graziano Di Pasqua |
| DIRETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI | Dott. Filippo D' Ambrosio |
| COLLABORATORI | <p>I collaboratore con delega alla firma</p> <p>Prof.ssa Paola Francesca Serranò</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il DS in caso di assenza o impedimento; • delega alla firma per atti non aventi contenuti amministrativi/gestionali; • Curare i verbali dei Collegi dei Docenti; • predisporre la sostituzione dei docenti assenti; • gestione di assenze, permessi e ferie del personale docente, elaborazione orario di lezione e cura dei rapporti con le scuole in relazione ai docenti in comune; • Curare la lettura della posta istituzionale della scuola (mail e cartacea); • Curare il raccordo con l'Ufficio dirigenziale, di segreteria ed i rapporti con l'utenza ed altre • istituzioni per iniziative programmate; • Curare i rapporti con i servizi amministrativi; • Gestione dei problemi di carattere disciplinare che potrebbero verificarsi durante la giornata di riferimento ; • Curare il settore organizzativo, con particolare riferimento alla organizzazione interna dello staff di • dirigenza con tenuta delle verbalizzazioni e documenti dei rispettivi settori; • Collaborare con le F.S. all'aggiornamento del PTOF e del regolamento della scuola; • divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti; • soprintendere il regolare svolgimento dei progetti d'Istituto; • Curare l'iter dei progetti PON/POR e tutta la modulistica prevista; • Curare i rapporti scuola famiglia. <p>II collaboratore</p> <p>Prof.ssa Genoveffa Bottino</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il DS in caso di assenza o impedimento anche del primo collaboratore; • predisporre la sostituzione dei docenti assenti; • Sovrintendere l'elaborazione dell'orario di lezione e curare i rapporti con le scuole in relazione ai docenti in comune; • Curare la lettura della posta istituzionale della scuola (mail e cartacea); • Organizzazione calendari consigli di classe e riunioni collegiali; • Coordinamento lavori interdipartimentali • Curare il raccordo con l'Ufficio dirigenziale, di segreteria ed i rapporti con l'utenza ed altre • istituzioni per iniziative programmate; • Curare i rapporti con i servizi amministrativi; |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione al DS di eventuali casi di alunni che si assentano per periodi prolungati, su indicazione dei coordinatori di classe ed interventi di ripristino della regolare frequenza; • Curare i rapporti con Enti esterni; • Collaborare con le F.S. all'aggiornamento del PTOF e del regolamento della scuola; • divulgazione degli avvisi ai docenti e agli studenti; • soprintendere il regolare svolgimento dei progetti d'Istituto; • Curare l'iter dei progetti PON/POR e tutta la modulistica prevista; • Curare i rapporti scuola famiglia. |
| <p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> | <p><u>SEDE ITIS FUSCALDO</u></p> <p>Prof.ssa Ida Lanzillotta</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Effettuare comunicazioni telefoniche</u> di servizio • <u>organizzare la sostituzione dei docenti</u> temporaneamente assenti • <u>diffondere</u> le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e <u>controllare le firme di presa visione</u>, organizzando un sistema di <u>comunicazione interna funzionale e rapida</u> • raccogliere e <u>farsi portavoce</u> di proposte, stimoli, lamentele, etc. • rappresentare il Dirigente in veste di <u>responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento</u> della propria scuola (autorità delegata) • <u>disporre</u> che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. • <u>avvisare</u> le famiglie circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione • <u>controllare</u> che le persone esterne abbiano un regolare <u>permesso</u> della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • <u>far fronte</u> ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza • <u>essere referente</u> in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola • <u>visionare</u> perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione • <u>segnalare</u> rischi, con tempestività <p>Prof. Francesco Allevato</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Effettuare comunicazioni telefoniche</u> di servizio • <u>organizzare la sostituzione dei docenti</u> temporaneamente assenti • <u>diffondere</u> le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e <u>controllare le firme di presa visione</u>, organizzando un sistema di <u>comunicazione interna funzionale e rapida</u> • raccogliere e <u>farsi portavoce</u> di proposte, stimoli, lamentele, etc. • rappresentare il Dirigente in veste di <u>responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento</u> della propria scuola (autorità delegata) • <u>disporre</u> che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni. • <u>avvisare</u> le famiglie circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione • <u>controllare</u> che le persone esterne abbiano un regolare <u>permesso</u> della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • <u>far fronte</u> ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza • <u>essere referente</u> in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola • <u>visionare</u> perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione • <u>segnalare</u> rischi, con tempestività |

SEDE ITT DI ACQUAPPESA

Prof.ssa Stefania Bianco

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
- avvisare le famiglie circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza
- essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola
- visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione
- segnalare rischi, con tempestività

Prof.ssa Bianco Antonella Vice Responsabile ITT

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
- avvisare le famiglie circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
- far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza
- essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola
- visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione
- segnalare rischi, con tempestività

SEDE ITA DI CIRELLA

Prof. Mario Grosso

- Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio
- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti
- diffondere le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida
- raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc.
- rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.
- avvisare le famiglie circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con la Direzione

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • <u>controllare</u> che le persone esterne abbiano un regolare <u>permesso</u> della Direzione per poter accedere ai locali scolastici • <u>far fronte</u> ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Direzione o, in emergenza, in attesa di chi di competenza • <u>essere referente</u> in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola • <u>visionare</u> perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Direzione • <u>segnalare</u> rischi, con tempestività |
| <p>REFERENTI INDIRIZZO</p> | <p>Artistico /Sportivo</p> <p>Prof. Luigi Elio Ferrante</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ coordinamento delle attività di sperimentazione; ○ coordinare l'attività di orientamento in entrata; ○ coordinamento attività Collegio Docenti: predisposizione documentazione; ○ corsi di recupero e sostegno e relativi rapporti con i Consigli di classe; ○ rapporti con altre Scuole, Enti e Associazioni ○ informazioni con l'esterno; ○ coordinamento dei rapporti con la presidenza; ○ programmazione delle esigenze del settore; ○ utilizzo ed innovazione delle strutture; ○ proposte per attività particolari; ○ coordinamento organizzazione interna. ○ controllo comportamento degli studenti nei corridoi e nei cortili; ○ verifica delle giustificazioni degli allievi per ingressi posticipati e uscite anticipate; ○ supporto all'organizzazione delle sostituzioni dei colleghi assenti; ○ autorizzazione entrate ed uscite anticipate degli alunni <p>Classico</p> <p>Prof. ssa Vilma Gallo</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di sperimentazione; • coordinare l'attività di orientamento in entrata; • coordinamento attività Collegio Docenti: predisposizione documentazione; • corsi di recupero e sostegno e relativi rapporti con i Consigli di classe; • rapporti con altre Scuole, Enti e Associazioni; • comunicazioni interne; • informazioni con l'esterno; • coordinamento dei rapporti con la presidenza; • programmazione delle esigenze del settore; • utilizzo ed innovazione delle strutture; • proposte per attività particolari; <p>Scientifico</p> <p>Prof. Giovanni Laino</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di sperimentazione; • coordinare l'attività di orientamento in entrata; • coordinamento attività Collegio Docenti: predisposizione documentazione; • corsi di recupero e sostegno e relativi rapporti con i Consigli di classe; • rapporti con altre Scuole, Enti e Associazioni; • comunicazioni interne; |

| | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Promozione di iniziative in rete tra scuole ed enti |
| Dipartimenti | <p>Responsabili . Dipartimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dipartimento Linguistico Prof.ssa Franca Muglia Dipartimento Logico-Matematico Prof.ssa Vincenzina Baffa Dipartimento Tecnico/Professionale-Scientifico Prof. Scavella Dipartimento Storico-Filosofico Giuridico-Economico Prof.ssa Giovanna Renella |
| Referente Inclusione | <p>Prof. Giovanni Sacco</p> <ul style="list-style-type: none"> convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; collaborare con il dirigente scolastico e il GLH d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili, gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento - <p>Prof.ssa Genoveffa Bottino</p> <ul style="list-style-type: none"> curare il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASI, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST; supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; gestire il sito web della scuola in merito ai BES e collaborare con il referente PTOF di Istituto. aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES. |
| Referente Bes | |
| Animatore Digitale | Prof.ssa Serrano' Paola Francesca |

| | |
|--------------------------------|---|
| | <p>1) FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;</p> <p>2) COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ'SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD;</p> <p>3) CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola.</p> |
| Team Digitale | Serrano' Paola Francesca , Greco Francesco, Cufone M. Rosaria , Bottino Genevèffa |
| Commissione NIV | Verta , Cufone, Renella, Muglia, Di Vito, Boggia, Pedace , Galliano, Serrano' , Bottino G. |
| Responsabili laboratori | <p>Artistico Prof. Longo Fulvio</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; • esporre e diffondere il regolamento; • comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate. • Effettuare tramite gli assistenti la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • proporre nuove acquisizioni per l'arricchimento delle dotazioni • segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; • verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; • segnalare al Dirigente le classi che non usano i laboratori • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio. • la persistenza di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo • con gli uffici del Direttore SGA e Patrimonio). • segnalazione eventuali situazioni di rischio; <p>Scientifico –Informatica prof. Giovanni Laino</p> <ul style="list-style-type: none"> • verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; • esporre e diffondere il regolamento; • comunicare la necessità di procedere allo scarico di prodotti o macchine non utilizzate. • Effettuare tramite gli assistenti la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • proporre nuove acquisizioni per l'arricchimento delle dotazioni • segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; • verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; • segnalare al Dirigente le classi che non usano i laboratori • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il |

funzionamento del laboratorio.

- la persistenza di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo
- con gli uffici del Direttore SGA e Patrimonio),
- segnalazione eventuali situazioni di rischio;

Coordinatori di classe

Funzioni

1. Presiedere i consigli di classe su delega del Dirigente Scolastico;
2. Curare il monitoraggio della frequenza alunni e consegnare mensilmente le assenze degli alunni al personale di segreteria;
3. Curare i rapporti con le famiglie;
4. Raccogliere le programmazioni disciplinari dei singoli docenti e consegnarle in vicepresidenza;
5. Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere alla compilazione da parte del C.d.C;
6. Coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e scrutini finali;
7. Nella prima riunione far nominare un docente segretario;
8. Svolgere una sistematica attività di tutoraggio verso gli studenti;
9. Coordinare gli impegni progettuali, educativi e didattici del Consiglio di classe;
10. Raccogliere tutto il materiale didattico prodotto dai colleghi per l'archiviazione;
11. Coordinare l'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti dei Consigli di classe.

Sede Cetraro

Liceo Artistico

| CLASSE | DOCENTE |
|--------|--------------------|
| 1 A | Sacco Giovanni |
| 2 A | Monterossi Adriana |
| 4 A | Salemme Maria |
| 5 A | Baffa Vincenzina |

Liceo Classico

| CLASSE | DOCENTE |
|--------|----------------------|
| 1 B | Rogliano A. Giuliana |
| 2 B | Mazzotti Pasquale |
| 3 B | Visca Ciro |
| 4 B | Garritano Anna |
| 5 B | Candrea Monica |

Liceo Scientifico - CORSO C

| CLASSE | DOCENTE |
|--------|------------------|
| 1 C | Greco Franco |
| 2 C | Lappano Franca |
| 3 C | Maritato Franca |
| 4 C | Renella Giovanna |
| 5 C | Orlando Federico |

Liceo Scientifico - CORSO D

| CLASSE | DOCENTE |
|--------|------------------------|
| 1 D | Aieta Anna Maria |
| 2 D | Visca Maria Scolastica |

4 D Cufone Maria Rosaria
5 D Grambone Giovanna

Liceo Scientifico Sportivo

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|---------------------|---------|
| 2 S | Morelli Fulvia | |
| 3 S | Splendore Marinella | |
| 1 E | Albrizio Francesca | |
| 1 F | D'Aloia Vanessa | |

I.T.T. Acquappesa

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|--------------------|---------|
| 1 | Iorio Cesare | |
| 2 | Tisci Elia | |
| 3 | Celebre Paola | |
| 4 | D'Andrea Teresa | |
| 5 | Portadibasso Ester | |

I.T.A. Cirella

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|--------------------|---------|
| 2 | Pisciotti Giuseppe | |
| 4 | Galiano Ugo | |
| 5 | Ferraro Alessandra | |

Logistica e trasporti

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|------------------|---------|
| 1 N | Angilica Amabile | |
| 2 N | Russo Annunziata | |

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|---------------------|---------|
| 1A | Liparoti Enzo | |
| 2A | Zicarelli Antonella | |
| 3A | Plastina Blandina | |
| 4 A | Cozza Ivan | |
| 5A | Turano Lucia | |

| CLASSE | | Sede Fuscaldo DOCENTE |
|--------|--------------------|--------------------------|
| 1B | Borelli Barbara | |
| 2 B | Borelli Barbara | |
| 3B | Cozza Ivan | |
| 4B | Scavella Salvatore | |
| 5B | Di Domenico Anna | |

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|----------------------|---------|
| 1C | Gallo Renzo | |
| 2 C | Gallo Renzo | |
| 3C | Speranza Maria Paola | |
| 4C | Plastina Domenico | |

| CLASSE | | DOCENTE |
|--------|----------------|---------|
| 1D | Boggia Lorella | |

| | | |
|--|---------|------------------|
| | 2 D | Liparoti Enzo |
| | 3D | Occhiuzzi Marco |
| | 1 MODA | Oliva Giovannina |
| | 1 ODONT | Boggia Lorella |
| | 3 E | Occhiuzzi Marco |
| | 3 MODA | Gentile Teresa |