



I.P.S.S.E.O.A.
ALBERGHIERO
R. VIVIANI

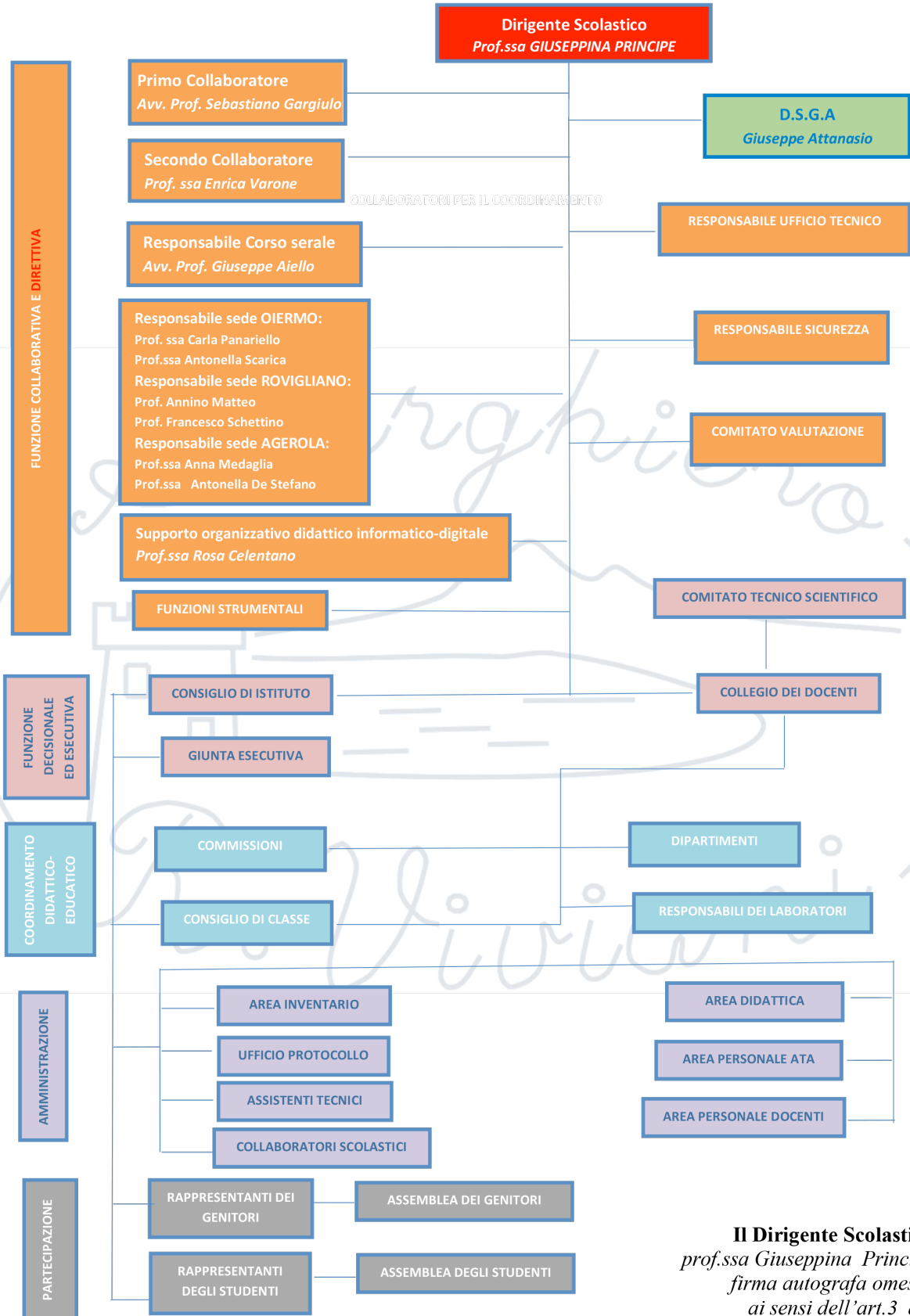
A.S. 2017/2018

FUNZIONIGRAMMA

ORGANIZZATIVO E
DIDATTICO



ORGANIGRAMMA D' ISTITUTO A.S.2017/18 (Legge 107/2015)



Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Giuseppina Principe
firma autografa omessa
ai sensi dell'art.3 del
D.lgs.n.39/1993

Funzionigramma a.s. 2017/2018

Area dirigenza

DIRIGENTE SCOLASTICO: *Prof.ssa Giuseppina Principe*

Il Dirigente Scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano dell'Offerta Formativa (P.T.O.F.), promuove sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico, promuove l'esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto all'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti, la libertà di scelta educativa da parte delle famiglie.

Ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

I compiti del Dirigente Scolastico sono determinati dalle leggi e dai regolamenti - in particolare: Legge 537/1993, DM 292/1996, Legge 59/1997, DLgs. 59/1998, D.I. 44/2001, D.lgs. 165/2001.

Tra i principali: → Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante. → Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali. → E' responsabile della qualità del servizio. → Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali. → Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori. → Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa. → Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali. → Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva. → Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. → Assegna alle classi i singoli docenti. → Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola. → Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A. → Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto. → Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola. → Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. → Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario e di Secondo Collaboratore. → Delega ai docenti specifici compiti. → Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. → Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. → Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. → Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. → Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. → Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. → Impartisce direttive per l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi amministrativi di competenza della segreteria della scuola e fissa i turni di servizio del personale A.T.A. → Partecipa alle assemblee dei genitori. → Comunica alle famiglie degli alunni le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio scolastico in occasione degli scioperi. → Denuncia all'INAIL, entro 48 ore dall'evento o dal momento in cui sia venuto a conoscenza, gli infortuni degli alunni e del personale. → Consulta il Direttore dei Servizi Amministrativi (D.S.G.A.) e informa il personale A.T.A. prima dell'inizio dell'anno scolastico sugli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti al piano attuativo dell'offerta formativa. → Richiede tempestivamente agli enti locali l'adempimento degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per garantire la sicurezza dei locali e degli edifici scolastici e designa il responsabile e gli addetti del servizio di protezione e prevenzione. → Assicura ai docenti, nelle forme ed in misura compatibile con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di

formazione riconosciute dall'amministrazione. → Predisporre, al termine di ogni anno scolastico, una relazione sull'andamento didattico e disciplinare della scuola e la illustra al Consiglio di Istituto. In materia amministrativo-contabile, il Dirigente Scolastico: → Impegna e ordina, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le spese deliberate dal Consiglio di Istituto. → Firma, unitamente al D.S.G.A., gli ordini di incasso e di pagamento e qualsiasi altro atto contabile che comporti un impegno di spesa. → Prende in consegna i beni immobili ed i beni mobili infruttiferi in uso e di proprietà della scuola. → Effettua direttamente le spese nei limiti di somma autorizzati dal Consiglio di Istituto.

STAFF DI DIRIGENZA

1° Collaboratore Vicario: **Avv. Prof. Sebastiano Gargiulo**

2° Collaboratore **Prof.ssa Enrica Varone**

Responsabile Corso serale: **Avv. Prof. Aiello Giuseppe.**

Responsabile sede Oiermo: **Prof.ssa Panariello Carla – Prof.ssa Scarica Antonella.**

Responsabile sede Rovigliano: **Prof. Annino Matteo – Prof. Francesco Schettino.**

Responsabile sede Agerola: **Prof.ssa Anna Medaglia – Prof.ssa De Stefano Antonella.**

Supporto organizzativo didattico-informatico-digitale: **Prof.ssa Celentano Rosa.**

Si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico.

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; in particolare condivide la visione e la *mission* d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).

il prof. Sebastiano Gargiulo, docente a tempo indeterminato classe A046 - Scienze giuridiche ed economiche, in servizio presso questa istituzione scolastica, quale primo Collaboratore Vicario, per l'anno scolastico 2017/2018, con effetto dal 12 settembre 2017 e fino al termine del corrente anno scolastico, per l'esercizio dei seguenti compiti e funzioni:

1° Collaboratore:
*Avv. Prof. Gargiulo
Sebastiano*

- sostituire il Dirigente Scolastico, in caso di assenza o impedimento, impegni istituzionali, convegni, corsi di aggiornamento, malattia, ferie, esami di stato, con espressa delega alla firma degli atti interni ed esterni, provvedimenti e/o atti di acquisto, R.D.O. e O.A., determinazioni tutte in materie di gare d'appalto, nonché forniture di beni e servizi, inclusi i mandati e/o reversali, i contratti d'appalto; concessione benefici 104/92 e successive modifiche ed integrazioni, permessi brevi, permessi retribuiti, ferie, autorizzazioni all'esercizio della libera professione, ai sensi della normativa attualmente in vigore;
- visione e cura della posta istituzionale in arrivo e in uscita;
- coordinare la pubblicazione di avvisi, circolari, atti e provvedimenti sul sito web scolastico;
- curare la circolazione delle comunicazioni riguardanti le assemblee sindacali;
- coordinare i collaboratori dello staff del DS;
- curare i rapporti con il personale docente per quanto attiene le informazioni generali;
- vigilare sulle attività didattiche curricolare ed extracurricolari;
- assistere il dirigente scolastico nella contrattazione d'Istituto e, in generale, nelle relazioni sindacali ad ogni livello;
- svolgere funzioni di segretario verbalizzante nelle audizioni disciplinari dei dipendenti

tutti;

- assumere funzioni di verbalizzante, ove necessario ed anche in sostituzione nonché con espressa facoltà di subdelega, nell'organismo collegiale docenti;
- collaborare col DS nelle attività didattico-istituzionali diurne e serali;
- cura delle relazioni con le famiglie e gli allievi;
- curare i rapporti con gli uffici del Dsga, del personale e della segreteria didattica, per quanto di propria competenza;
- curare la comunicazione con la stampa e le relazioni esterne, associazioni di categoria, aziende anche per le attività di alternanza;
- curare le relazioni con gli Enti locali;
- curare con il gruppo dei docenti preposti per l'area progettuale le fasi della preparazione del progetto SCUOLA VIVA II annualità;
- ove non intervenga in prima persona il DS, ovvero unitamente a questi ed anche in forma di delegazione, rappresentare la scuola in eventi e manifestazioni pubbliche.

2° Collaboratore: la **prof.ssa Enrica Varone, docente a tempo indeterminato classe A012 – Discipline letterarie**, in servizio presso questa istituzione scolastica, quale secondo Collaboratore, per l'anno scolastico 2017/2018, con effetto dal 12 settembre 2017 e fino al termine del corrente anno scolastico, per l'esercizio dei seguenti compiti e funzioni:

prof.ssa Enrica Varone

- collaborare in sinergia con il DS, il I Collaboratore Vicario e il Responsabile del Corso serale per tutte le attività didattiche – istituzionali;
- collaborare con i componenti lo staff del DS;
- collaborare con il I Collaboratore Vicario alla cura dei rapporti con gli uffici del personale e della segreteria didattica;
- collaborare alla cura dei rapporti con il personale docente per quanto attiene le informazioni generali;
- collaborare per la pubblicazione di avvisi, circolari, atti e provvedimenti sul sito web scolastico;
- collaborare alla vigilanza sulle attività didattiche extracurricolari;
- collaborare alla cura delle relazioni con le famiglie e con gli alunni

Supporto organizzativo didattico-informatico-digitale: Prof.ssa *Celentano Rosa*

Supporto
organizzativo
Didattico
informatico-
digitale:

**Prof.ssa Celentano
Rosa**

la prof.ssa Rosa Celentano, docente a tempo indeterminato classe A026 – Discipline, in servizio presso questa istituzione scolastica, con **“funzioni di supporto organizzativo didattico – informatico – digitale”**, per l'anno scolastico 2017/2018, dal 1 settembre 2017 al 31 agosto 2018, per l'esercizio dei seguenti compiti:

- **collaborare in sinergia con il DS, il I Collaboratore Vicario, il II Collaboratore, il Responsabile del Corso serale, i componenti lo staff del DS;**
- **collaborare alla redazione di avvisi, circolari, atti e provvedimenti**
- **curare la pubblicazione di avvisi, circolari, convocazioni, atti e provvedimenti sul sito web scolastico;**
- **collaborare alla cura dei rapporti con il personale docente per quanto attiene le informazioni generali;**
- **collaborare alla vigilanza sulle attività didattiche;**
- **curare i rapporti con gli uffici del DSGA, del personale e della segreteria didattica, per quanto di propria competenza;**
- **collaborare all'organizzazione delle relazioni con le famiglie e con gli alunni per eventuali manifestazioni o particolari esigenze in attività non strettamente curricolari**

I Docenti Coordinatori dei Consigli di classe, a.s. 2017/2018
Sede centrale e sede di Rovigliano

CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE
I A	ADESSO	II A	ADESSO	III A S	SCHETTINO F.	IV A S	PADOVANO	V A S	CRISCUOLO
I B	GUERRIERO	II B	ALFANO	III B art	PALUMMO	IV B S	PALUMMO	V B S	TONDO
I C	PALUMMO	II C	BELLONE	III C S	PALUMMO	IV A E	CAVALIERE	V A E	ARUTA
I D	PALUMMO	II D	PALUMMO	III A E	CIRILLO	IV B E	CEPPARULO G.	V B E	BOTTIGLIERI
I E	MAROTTA	II E	AMMENDOLA	III B E	CAPPETTA	IV C E	CELENTANO R.	V C E	PRISCO
I F	MAIELLO	II F	GAETA	III C E	VARONE E.	IV D E	IZZO C.	V D E	CEPPARULO G.
I G	PANARIELLO	II G	AVELLINO	III A O	DINOCERA	IV A O	GRASSO	V A O	CIRILLO
		II H	CESARANO C.						

SEDE DI AGEROLA

CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE	CLASSE	DOCENTE
I A	CAPOZZOLI	II A	ABAGNALE	III A E	GUADAGNI	IV A E	VECCHIONE	V A E	GARGANO
I B	BALESTRIERE	II B	MANZO	III B E	NACLERIO	IV A S	RUOCCO	V B E	ESPOSITO
								V A S	TUBEROSA

- Valutare presso la Segreteria Didattica tutti i fascicoli personali degli studenti, al fine di acquisire la documentazione relativa ai DSA, BES e a tutte le problematiche che richiedono l'attenzione dei docenti
- Coordinare la stesura degli eventuali PDP, sottoponendoli all'approvazione delle famiglie
- Presiedere il CdC. e garantire la trattazione puntuale e completa dei punti all'o.d.g.
- Illustrare alla classe il Contratto Formativo concordato e gli elementi più rilevanti dello Statuto degli Studenti, del Regolamento d'Istituto e del PTOF
- Segnalare tempestivamente alle famiglie le irregolarità nella frequenza e i problemi di comportamento degli alunni.
- Accertare l'avvenuta rilevazione dei prerequisiti nelle varie discipline
- Archiviare la programmazione didattica delle singole materie nel faldone del C. d. C. depositato agli ATTI
- Raccogliere i dati relativi al recupero delle insufficienze, riportarli nel registro dei verbali, promuovere strategie di recupero, verbalizzare gli esiti dei recuperi
- Coordinare la programmazione delle attività didattiche extracurricolari
- Consegnare gli esiti delle valutazioni delle operazioni di scrutinio
- Raccogliere le relazioni finali e i programmi svolti dai singoli docenti alla fine dell'anno scolastico
- Presiedere l'assemblea di classe durante l'elezione dei rappresentanti dei genitori

I Docenti Coordinatori dei Dipartimenti disciplinari, a.s. 2017/2018

- **Prof.ssa Stefania Adesso** - Area Umanistica
- **Prof.ssa Giuseppina Cepparulo** - Area Tecnico - pratica
- **Prof.ssa Mariapaola Avellino** - Area Scientifica

- Prof.ssa Antonella De Stefano – Area Giuridico – economico – aziendale

- Prof. Pietro Della Torre – Asse matematico

- Prof.ssa Mariarosaria Bonadia - Sostegno

Area	Docente Coordinatore	Discipline
Umanistica	Stefania Adesso	Italiano – Lingua e Civiltà Inglese – Lingua e Civiltà Francese – Religione - Psicologia
Tecnico - pratica	Giuseppina Cepparulo	Laboratorio di Enogastronomia – Laboratorio di Sala e Vendita – Laboratorio di Ospitalità e Accoglienza turistica
Scientifica	Mariapaola Avellino	Scienze degli alimenti – Scienze della terra e biologia – Fisica – Chimica – Geografia -Scienze motorie e sportive
Giuridico – economico - aziendale	Antonella De Stefano	Diritto e tecnica amministrativa – Struttura ricettiva – Diritto ed economia
Asse matematico	Pietro Della Torre	Matematica
Sostegno	Mariarosaria Bonadia	Sostegno

Per il coordinamento delle seguenti azioni:

- definizione del valore formativo della disciplina o dell'area disciplinare
- individuazione delle conoscenze, delle abilità e delle competenze in uscita nel biennio e nel triennio, scandite per anno scolastico, differenziate tenuto conto delle specificità degli indirizzi
- progettazione e coordinamento per lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni
- progettazione di interventi di prevenzione dell'insuccesso scolastico e personale, di recupero e di approfondimento per lo sviluppo delle eccellenze
- attività di studio e ricerca disciplinare
- attività di coordinamento del processo di 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)
- concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni
- programmare le attività extracurricolari e le uscite didattiche
- individuare gli standard minimi di apprendimento (declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, a definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali)
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali
- redigere prove d'ingresso comuni a tutte le classi per valutare i livelli di ingresso degli studenti
- progettare interventi di recupero
- coordinare le procedure di adozione dei libri di testo e di acquisto di materiale utile per la didattica
- promuovere la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione disciplinari e dei criteri di valutazione del comportamento.

Commissione progetti

- la prof.ssa Antonella Scarica, classe di concorso A012, Componente della Commissione progetti – a.s. 2017/2018, per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Ideazione - pianificazione - realizzazione – rendicontazione dei progetti curricolari ed extracurricolari, a.s.2017/2018

- la prof.ssa **Varone Enrica**, classe di concorso **A012**, Componente della Commissione progetti – a.s. **2017/2018**, per l'esercizio dei seguenti compiti:
- Ideazione - pianificazione - realizzazione – rendicontazione dei progetti curricolari ed extracurricolari, a.s.2017/2018
- la prof.ssa **Carla Panariello**, classe di concorso **AB24**, Componente della Commissione progetti – a.s. **2017/2018**, per l'esercizio dei seguenti compiti:
- Ideazione - pianificazione - realizzazione – rendicontazione dei progetti curricolari ed extracurricolari, a.s.2017/2018

Commissione procedure (elettorale)

Componenti Commissione procedure – a.s. 2017/2018

- *prof. Avv. Sebastiano Gargiulo, classe di concorso A046*
- *prof.ssa De Stefano Antonella, classe di concorso A046*
- *prof.ssa Anna Bottiglieri, classe di concorso AB24*
- *prof.ssa Angelica Marini, classe di concorso AD02*
- *prof.ssa Annunziata Gargano, classe di concorso A012*

Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il dirigente scolastico, definisce l'orario di apertura e chiusura giornaliera dei seggi ed in particolare l'orario di chiusura dell'ultimo giorno di votazione, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti i dipendenti elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi. 2) Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori. 3) Riceve le liste elettorali. 4) Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. esclusivamente alla Commissione elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste. Le Commissioni elettorali devono autonomamente e motivatamente decidere sull'ammissibilità delle liste e sui problemi connessi all'individuazione delle tipologie degli aspetti formali ammessi alla regolarizzazione (ad es. autocertificazione, candidature, ecc..), non essendo possibile a soggetti terzi, ivi compresa l'Aran, intervenire e assumere orientamenti al proposito.

In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi. Tra i casi di regolarizzazioni formali ammissibili rientrano anche quelli relativi a liste presentate con denominazioni - per le organizzazioni sindacali rappresentative - non perfettamente conformi o aggiuntive rispetto alle tabelle del CCNQ del 18 dicembre 2002 e - per quelle non rappresentative - rispetto ai propri statuti. Anche in questi casi la Commissione assegna, con le medesime modalità di cui sopra, un termine per la regolarizzazione. Le decisioni della Commissione elettorale sulle controversie instauratesi prima della data delle elezioni devono essere prese rapidamente, ossia con tempi coerenti in modo da consentire alle organizzazioni sindacali interessate di portare a termine tutti gli adempimenti necessari per la partecipazione alle elezioni.

Le liste dei candidati devono essere portate a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.

Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro (es. sedi staccate) e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione, avendo cura di evitare eccessivi frazionamenti e di assicurare la segretezza del voto. Va, comunque, garantita la contestualità delle votazioni, fermo rimanendo che il collegio elettorale è unico, essendo unica la RSU da eleggere. I voti dei singoli seggi devono confluire nel collegio elettorale unico.

I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.

Predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle organizzazioni sindacali siano esatte, che siano rispettati l'ordine di presentazione delle liste elettorali nonché le indicazioni dell'art. 9 del regolamento elettorale.

Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni.

Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio.

Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori, funzioni che possono essere svolte anche da dipendenti a tempo determinato, in comando o fuori ruolo, etc.. Nel caso in cui sia stata presentata una sola lista la Commissione elettorale provvede d'ufficio alla nomina di un secondo scrutatore.

Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati.

Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati. Nel verbale delle operazioni di scrutinio, che la Commissione elettorale redige in proprio, dovranno essere riportate tutte le contestazioni. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti.

Il verbale delle operazioni elettorali deve essere sottoscritto dal presidente e da tutti i componenti della Commissione elettorale. Nel compilare il verbale finale, la Commissione elettorale deve avere cura di riportare esattamente la denominazione della organizzazione sindacale in modo assolutamente conforme alla lista presentata e indicata nella scheda elettorale.

Il fac-simile del verbale finale, allegato all'Accordo quadro del 7 agosto 1998 ed alla presente nota in forma stampabile (allegato n. 3), non è suscettibile di rielaborazione e non può contenere omissioni o cancellazioni da parte delle Commissioni elettorali perché collegato all'accertamento della rappresentatività.

Comunica i risultati ai lavoratori, alla Scuola e alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste, curando l'affissione per 5 giorni all'albo della Scuola dei risultati elettorali. Decorsi i 5 giorni di affissione senza che siano stati presentati ricorsi da parte degli interessati, l'assegnazione dei seggi è confermata e la Commissione elettorale ne dà atto nel verbale finale che diviene definitivo. Se nei 5 giorni di affissione dei risultati sono stati presentati ricorsi o reclami la Commissione li esamina entro 48 ore, inserendo l'esito nel verbale finale.

Notifica alle organizzazioni sindacali che hanno presentato le liste elettorali e alla Scuola, entro 48 ore dalla conclusione delle operazioni elettorali, copia del verbale definitivo, compilato dopo avere affisso per 5 giorni i risultati e avere esaminato i reclami o ricorsi, e copia dei verbali di seggio. Alla Scuola deve essere consegnato il verbale finale in originale o copia conforme per il successivo inoltro all'Aran dello stesso. L'invio all'Aran deve avvenire esclusivamente a cura della Scuola ed inderogabilmente entro i 5 giorni successivi alla consegna. La Commissione verifica che la Scuola vi abbia provveduto nei tempi previsti. La trasmissione del verbale all'Aran dovrà avvenire esclusivamente secondo le modalità indicate al punto E) della presente nota. trasmesso dagli eventuali seggi staccati, ***esclusi i verbali in quanto essi sono conservati dalla RSU e dalla Scuola***. Il plico, dopo la convalida della RSU, sarà conservato secondo gli accordi tra Commissione elettorale e Scuola, in modo da garantirne la sua integrità per almeno tre mesi. Successivamente, decorsi tre mesi, sarà distrutto alla presenza di un delegato della Commissione elettorale e di un delegato della Scuola.

Le decisioni della Commissione elettorale sono impugnabili entro 10 giorni dinanzi all'apposito Comitato dei garanti

Commissione tecnica

Componenti Commissione Tecnica – a.s. 2017/2018

- ***il prof. Avv. Sebastiano Gargiulo, classe di concorso A046***
- ***la prof.ssa De Stefano Antonella, classe di concorso A046***
- ***il prof. Alfano Vincenzo, classe di concorso A046***
- ***la prof.ssa Ammendola Amalia, classe di concorso A046***
- ***la prof.ssa Giuseppina Cepparulo, classe di concorso B020***

- *il prof. Davide D'Aniello, classe di concorso A046*
- *la prof.ssa Di Filippo Tiziana, classe di concorso A046 – AD03*
- *il prof. Roberto Palummo, classe di concorso IRC*
- *la prof.ssa Maria Valerioti, classe di concorso A046*

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Esaminare le offerte in una gara di appalto, ove necessario
- Supportare i Consigli di classe, ove necessario, per l'esame della documentazione dei Candidati privatisti
- Supportare ed esprimere eventuali pareri per la redazione dei bandi di gara
- Esamina e aggiorna i Regolamenti dell'Istituto
- Esprime pareri sulla modulistica utilizzata dalla Scuola nelle attività di alternanza scuola lavoro e viaggi di istruzione

Commissione serale

Componenti Commissione Corso serale – a.s. 2017/2018

- *il prof. Giuseppe Aiello, classe di concorso A046*
- *il prof. Francesco Gargiulo, classe di concorso AB24*
- *la prof. ssa Iolanda Di Vuolo, classe di concorso A012*
- *il prof. Domenico Turcio, classe di concorso A045*
- *la prof. ssa Giovanna Somma, classe di concorso A046 – AD03*
- *il prof. Roberto Palummo, classe di concorso IRC*
- *la prof. ssa Ida Pollio, classe di concorso AB24*
- *la prof. ssa Tiziana Di Filippo, classe di concorso A046-AD03*
- *la prof. ssa Giuseppina Salvati, classe di concorso B019*
- *il prof. Giovanni Tuberosa, classe di concorso B021*
- *la prof. ssa Giuseppina Cepparulo, classe di concorso B020*
- *il prof. Saverio Mascolo, classe di concorso A031*
- *la prof. ssa Adesso Stefania, classe di concorso AB24*
- *la prof. ssa Paola Di Leva, classe di concorso AA24*
- *la prof. ssa Mariapaola Avellino, classe di concorso A034*

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- controllare, monitorare e verificare che vengano rispettate tutte le procedure di sistema e le condizioni igienico sanitarie al fine di ottenere alimenti salubri e che i locali e le attrezzature siano sempre mantenuti in modo adeguato e conforme
- Gestisce il sistema di rintracciabilità alimentare
- Verifica inoltre che i lotti delle materie prime vengano conservati e siano disponibili al fine di garantire la rintracciabilità delle materie prime sia a monte che a valle.
- Gestisce le operazioni di pulizia e sanificazione all'interno degli ambienti di lavoro
- Verifica che vengano garantite e rispettate le condizioni igienico sanitarie dei luoghi di

lavoro, delle attrezzature e macchinari e del personale.

Commissione Inclusività

Componenti Commissione Inclusività – a.s. 2017/2018

- *la prof.ssa Maria Rosaria Bonadia, classe di concorso AD03*
- *la prof.ssa Marcella Donnarumma, classe di concorso AD02*
- *il prof. Giacomo Manzi, classe di concorso A046 - AD03*
- *la prof.ssa Giuseppina Schettino, classe di concorso AD03*
- *la prof.ssa Giovanna Somma, classe di concorso AD03*
- *il prof. Roberto Palumbo, classe di concorso IRC*
- *la prof.ssa Simona Grasso, classe di concorso A012*
- *la prof.ssa Anna Schettino, classe di concorso B020*
- *la prof.ssa D'Ascoli Anna, classe di concorso B021*
- *la prof.ssa Salvati Giuseppina, classe di concorso B019*

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Accoglie richieste e proposte dal GLI
- Pianificazione, progettazione e monitoraggio delle attività inerenti l'inclusione, oltre ad occuparsi degli aspetti che più strettamente riguardano le attività didattiche e tecniche dei Consigli di classe e dei gruppi dei docenti in cui sono presenti alunni con BES (modelli PEI e PDP, strategie didattiche, segnalazione casi critici e situazioni problematiche)

Referenti Laboratori di Indirizzo

Referenti Laboratorio Enogastronomia

- *prof.ssa Giuseppina Cepparulo, classe di concorso, B020– sede centrale*
- *prof. Aniello Sorrentino, classe di concorso B020, Referente Laboratorio Enogastronomico – sede Rovigliano*
- *prof. Giovanni Cuomo, classe di concorso B020, Referente Laboratorio Enogastronomico – sede coordinata di Agerola*

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati
- Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza del Laboratorio
- Vigila, in collaborazione con le figure strumentali e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curricolo e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti
- Assicura la sorveglianza e il controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di cucina, pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di cucina per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto

(ATA)

- E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA
- Si raccorda sistematicamente con il DS
- E' responsabile di tutti i servizi enogastronomici compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.

Referenti Laboratorio Sala e Vendita

- ***prof.ssa Anna D'Ascoli, classe di concorso B021, Laboratorio Sala e Vendita – sede centrale prof. prof. Francesco Schettino, classe di concorso B021, Referente Laboratorio Sala e Vendita – sede Rovigliano***
- ***prof. Paolino Vecchione, classe di concorso B021, Referente Laboratorio Sala e Vendita – sede coordinata di Agerola***

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati
- Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza del Laboratorio
- Vigila, in collaborazione con le figure strumentali e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curriculum e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti
- Assicura la sorveglianza e il controllo quotidiano del funzionamento didattico dei laboratori di sala e vendita, pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di sala e vendita per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA)
- E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA
- Si raccorda sistematicamente con il DS
- E' responsabile di tutti i servizi di sala e vendita compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.

Referente Accoglienza/Informatico

- ***prof.ssa Giuseppina Salvati, classe di concorso B019, Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico – sede centrale e Rovigliano***
- ***prof. Giordano Ludovico Giovanni, classe di concorso B019, Referente Laboratorio Accoglienza/Informatico – sede coordinata di Agerola***

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati
- Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza del Laboratorio

- Vigila, in collaborazione con le figure strumentali e capo dipartimento, esclusivamente sull'organizzazione del curricolo e sulle procedure per la verifica dei risultati raggiunti
- Assicura la sorveglianza e il controllo quotidiano del funzionamento didattico del laboratorio di accoglienza/informatico, pianificando gli orari di utilizzo dei rispettivi laboratori per tutte le classi
- Vigila attentamente gli ambienti scolastici destinati ai laboratori di accoglienza/informatici per assicurare il rispetto delle regole anche in collaborazione con il personale istituzionalmente preposto (ATA)
- E' responsabile dei processi di approvvigionamento delle derrate e degli strumenti didattici pianificandone gli ordini utili alle esercitazioni pratiche di laboratorio in collaborazione con i responsabili di reparto ed il DSGA
- Si raccorda sistematicamente con il DS
- E' responsabile di tutti i servizi di accoglienza/informatici compresi gli eventi interni ed esterni curando l'organizzazione e lo svolgimento (compresi la definizione dei menu e la predisposizione degli ambienti di ristorazione) in collaborazione con il responsabile eventi e col capo dipartimento.

Componenti team Animatori digitali

- *prof. Raffaele D'Auria, classe di concorso A048, Componente e Referente del Team Animazione digitale*
- *prof.ssa Varone Enrica, classe di concorso A012, Componente e Referente del Team Animazione digitale*
- *prof.ssa Celentano Rosa, classe di concorso A026, Componente e Referente del Team Animazione digitale*

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- supportare e accompagnare l'innovazione didattica e l'attività di Animazione digitale.

Referente interno HACCP

- *prof. ssa Mariapaola Avellino, classe di concorso A034*

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Controllare, monitorare e verificare che vengano rispettate tutte le procedure di sistema e le condizioni igienico sanitarie al fine di ottenere alimenti salubri e che i locali e le attrezzature siano sempre mantenuti in modo adeguato e conforme
- Gestisce il sistema di rintracciabilità alimentare
- Verifica inoltre che i lotti delle materie prime vengano conservati e siano disponibili al fine di garantire la rintracciabilità delle materie prime sia a monte che a valle.
- Gestisce le operazioni di pulizia e sanificazione all'interno degli ambienti di lavoro
- Verifica che vengano garantite e rispettate le condizioni igienico sanitarie dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e macchinari e del personale.

Referente Bullismo e Cyberbullismo

- ***prof. Roberto Palumbo, classe di concorso IRC***

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- promuovere la prevenzione ed il contrasto del cyberbullismo, attraverso l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche,
- promuovere la trasversalità alle discipline del curriculum che si concretizza in progetti, aventi carattere di continuità tra i diversi gradi di istruzione ed elaborati singolarmente o in rete, in collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti
- coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.

Referente Manifestazione e Gare

- ***prof.ssa Giuseppina Cepparulo, classe di concorso B020***

per l'esercizio dei seguenti compiti:

- Cura delle Manifestazioni e Gare interne ed esterne - Dall'adesione alla preparazione e partecipazione alle gare interne ed esterne, a.s.2017/2018.