



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 2025/2026

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.

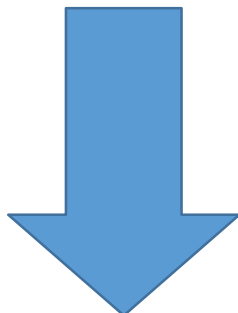
Organigramma e Funzionigramma, parte integrante del PTOF esplicitano le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi; costituiscono, pertanto, la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe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



ORGANIGRAMMA	
1° Collaboratrice/responsabile sede centrale	Prof.ssa Armentano Rita

FUNZIONIGRAMMA
• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza; • Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento della scuola di servizio della sede centrale e coordinamento delle sedi periferiche; • Gestione, previo contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze degli stessi; • Pianificazione e coordinamento dell'orario curricolare ed extracurricolare dei docenti e di studenti e studentesse della scuola; • Cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni; • Cura in collaborazione con il secondo collaboratore della contabilizzazione per ciascun docente 1) delle ore dei permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse; 2) delle ore eccedenti; • Vigilanza e segnalazione formale agli Uffici di eventuali situazioni di pericolo, derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti; • Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne, • Gestione, previo contatto con l'Ufficio di Segreteria e/o con il secondo collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente; • Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • Firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate di studenti e studentesse di concerto con i/le docenti delle classi; • Responsabile dei processi di internazionalizzazione della scuola.

ORGANIGRAMMA		FUNZIONIGRAMMA	
2° Collaboratore/responsabile Sede Via Napoli Lagonegro	Prof. Brigante Roberto		- 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.
Fiduciario/responsabile sede C.da Verneta Lagonegro	Prof. Suanno Prosperino		
Fiduciaria/responsabile sede Latronico	Prof.ssa Viola Elisabetta		
Referente Corso II livello (ex serale) IPSSASR	Prof. Morgia Giuseppe		

ORGANIGRAMMA	
N.I.V. NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	D.S. Dott. Santarsiere Roberto
	Proff./esse Romeo Maria Francesca, Marino Carmine, Orofino Maria Rosaria, Bitorzoli Angelo, Buldo Stefania
	DSGA Acchiappati Domenico

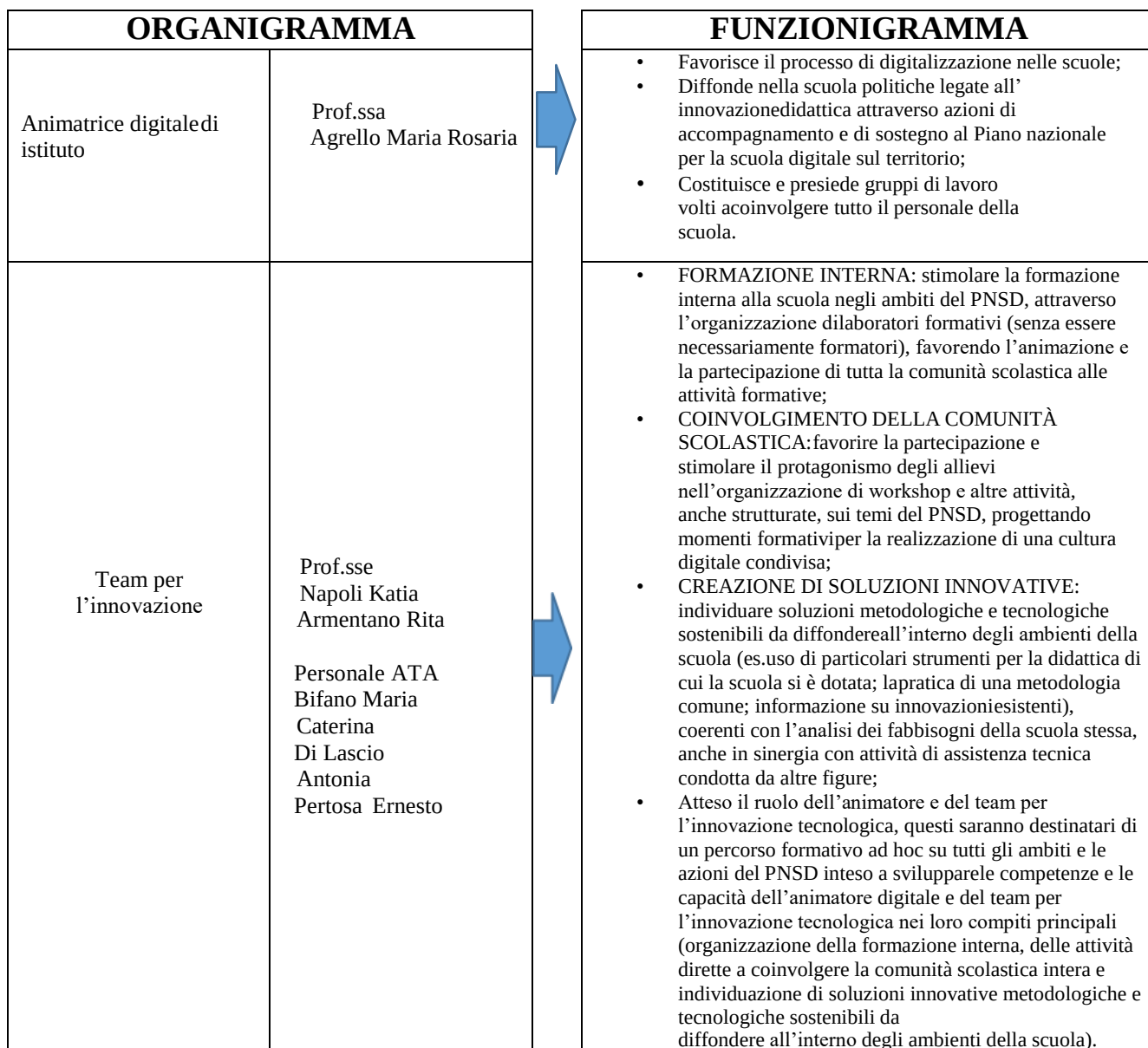
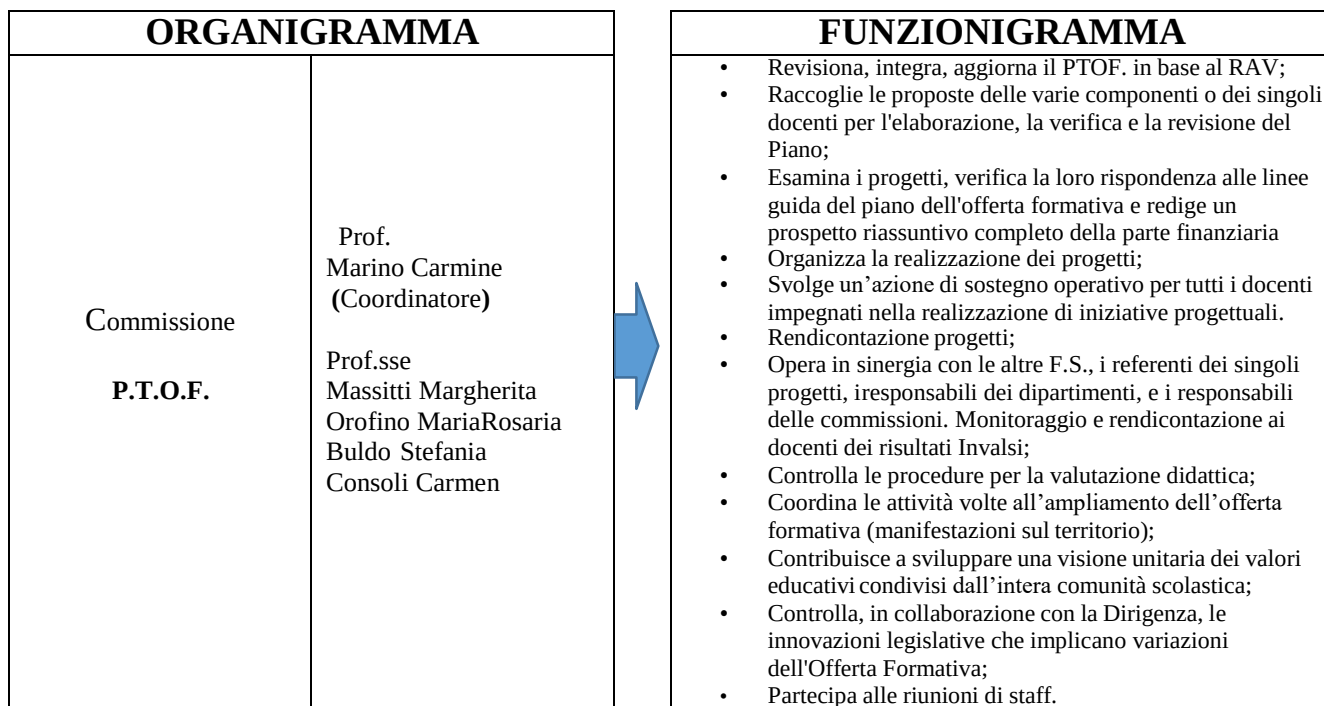


FUNZIONIGRAMMA
• Stesura e/o aggiornamento del R.A.V.; • Predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento(PdM); • Attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dalPdM; • Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • Esiti degli studenti in relazione alle competenze previste nel curriculum; • Processi relativi alla continuità e all'orientamento; • Processi organizzativi, gestionali ed amministrativi. • Elaborazione e 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./esse Consoli Carmen Ponzi Fortunata Russo Leonida



FUNZIONIGRAMMA
a) Individua i criteri per la valutazione del merito dei docenti sulla base: 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. 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; 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. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all' art. 50l.



ORGANIGRAMMA	
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Prof. ssa Orofino Maria Rosaria
Docenti di supporto Bullismo e Cyberbullismo	Prof./esse Siervo Francesca Viola Elisabetta Forastiere Giovanni



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

ORGANIGRAMMA	
Responsabile sicurezza RSPP	Prof. Suanno Prosperino
Responsabili sicurezza ASSP	Prof. sse Carlomagno Maria Carmela Marsico Maddalena



FUNZIONIGRAMMA
• Analizza le infrastrutture e delle attrezzature della scuola; • Elabora nel dettaglio le misure di prevenzione di protezione; • Verifica i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso; • Elabora 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); • Assiste 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; • Riunisce almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazione sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.
• Individuano i fattori di rischio; • Elaborano le misure preventive, protettive e di controllo; • Elaborano le procedure di sicurezza appropriate; • Danno istruzioni fondamentali ai lavoratori secondo quanto stabilito dall'art. 36; • Sviluppano programmi di formazione e informazione per i lavoratori.

ORGANIGRAMMA		FUNZIONIGRAMMA	
Commissione orario	Proff./esse Armentano Rita Di Nubila Giuseppe Suanno Prosperino Romeo MariaFrancesca 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 frazionarie 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; • Gestione delle disponibilità dei docenti nella sostituzione dei colleghi assenti.
Ufficio tecnico	Proff.ssa LISTA Maddalena		• Curano i rapporti con i/le docenti responsabili dei laboratori; • Hanno continui contatti con il preposto e gli addetti alla sicurezza; • Soddisfano le esigenze di manutenzione ed adeguamento delle risorse tecniche dell'attività didattiche; • Collaborano 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; • Curano le relazioni con tutte le strutture (dipartimenti – comitato tecnoscintifico) 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; • Programmano, 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 Orofino Maria Rosaria		• Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione del personale scolastico; • Socializzazione di tutte le informazioni utili ai/docenti provenienti da MIM, AT, USR, ecc; • 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; • 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; • Supporto tecnico nella progettazione e realizzazione di attività e progetti formativi, con particolare riferimento ai progetti comunitari e interistituzionali; • Monitoraggio e valutazione delle iniziative intraprese, in collaborazione con il Docente dell'Area aggiornamento PTOF; • 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.

AREA 2 Aggiornamento e revisione PTOF, coordinamento processi legati al PdMe bilancio sociale	Prof. Marino C a r m i n e		• 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.
AREA 3 Orientamento in entrata IIS "De Sarlo De Lorenzo"	Prof. Leonida Russo		• Coordina la promozione della scuola e degli indirizzi sul territorio; • Cura i rapporti con il territorio e l'utenza per la conoscenza dell'offerta formativa della scuola; • Potenzia la collaborazione con le istituzioni scolastiche del I ciclo; • Organizza, di concerto con lo staff di dirigenza laboratori orientanti e open day dedicati; • Collabora proattivamente con la FS analoga; • Collabora con la docente orientatrice per le azioni previste.
AREA 4 Viaggi di istruzione e visite guidate	Prof/ri Chiacchio Antonio Maria Di Roma Federica		• Coordinano la promozione dei viaggi d'istruzione e delle visite guidate della scuola; • Curano i rapporti con gli Uffici preposti all'organizzazione dei viaggi d'istruzione delle visite guidate; • Seguono tutte le fasi organizzative dei processi in questione in stretta collaborazione con l'Ufficio di dirigenza; • Collaborano con i coordinatori di classe per la buona riuscita delle iniziative.

AREA 5 Gestione del sito web e sostegno all'innovazione tecnologica	Prof.ssa Agrello Maria Rosaria	• 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; • Promozione de 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; • Collaborazione con il Responsabile protezione dati per l'organizzazione di corsi di formazione in materia di privacy previsti dalla normativa vigente.
Referente GLH Istituto	Prof.ssa Amalfi Agnese	• 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 Collegio docenti) COORDINATORI

Liceo Scientifico di Via Napoli - Lagonegro

CLASSE	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} IORIO MARILICIA
2 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} NAPOLI KATIA
3 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} ZACCARA GABRIELLA
4 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. CHIACCHIO ANTONIO
5 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. APICELLA ALESSANDRO
1 ^a B LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} AGRELLO MARIA ROSARIA
2 ^a B LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} SERGIO CARMELINA
3 ^a B LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} ZACCARO LUISA
4 ^a B LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} PERRELLA KATIA
5 ^a B LS	Liceo Scientifico	Prof. BRIGANTE ROBERTO
1 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} PROSPERINI CRISTINA
2 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} GUERRERA ANNA ROSA
3 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} SGROSSO SILVIA
4 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} LOMBARDI ANGELA
5 ^a C LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} GRISOLIA CARMELA
5 ^a D LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} SIERVO FRANCESCA
1 ^a E LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} LANZILLOTTI GABRIELLA
4 ^a E LS sa	Liceo Scienze Applicate	Prof. ^{ssa} GIOIA GIUSEPPINA

Liceo Scientifico - Latronico

Classe	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} ROMEO MARIAFRANCESCA
2 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} LAURINO MARIA
3 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} VITALE MARIA
4 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. ^{ssa} VIOLA ELISABETTA
5 ^a A LS	Liceo Scientifico	Prof. PERRETTI ANTONIO

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

CLASSE	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} LAURENZANA VITA
2 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} GIOIA MIMMA
3 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} FALABELLA ANGELA
4 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} NICODEMO MARIA
5 ^a A SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} GIORDANO ROSA
1 ^a B SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} DI ROMA FEDERICA
4 ^a B SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} MANGO FILOMENA
5 ^a B SU	Liceo Scienze Umane	Prof. ^{ssa} BILOTTI MARIA ROSA
1 ^a D LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} OROFINO MARIA ROSARIA
2 ^a D LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} BIANCO MARIA
3 ^a D LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} D'AMBROSIO TERESITA
4 ^a D LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} PESSOLANO GERARDA
5 ^a D LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} PONZI FORTUNATA
3 ^a E LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} PICCIANO MARCELLA
5 ^a E LL	Liceo Linguistico	Prof. ^{ssa} DE FILIPPO ANTONIO

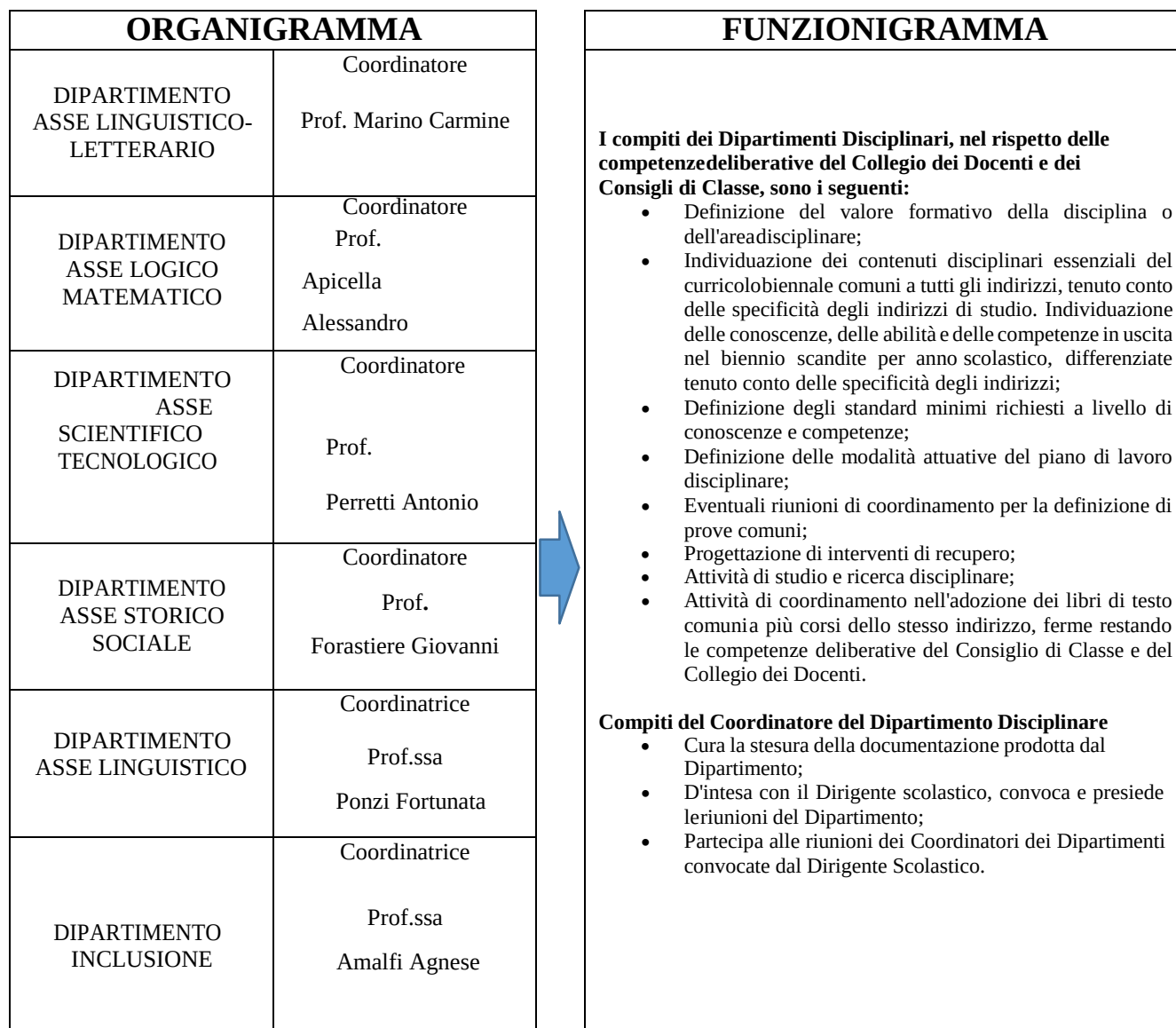
Classe	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1^ A	Serv. per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale	Prof. ^{SSA} BULDO STEFANIA
2^ A	Serv. per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale	Prof. ^{SSA} CERUZZI ANGELA
3^ A	Serv. per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale	Prof. PISCO CLAUDIO
4^ A	Serv. per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale	Prof. ^{SSA} DE LISA MARIA
5^ A	Serv. per l'Agricoltura e lo sviluppo rurale	Prof. PISCO CLAUDIO

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico - Lagonero

Classe	ISTITUTO	Coordinatori / Verbalizzanti
1^A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio	Prof. ^{SSA} PALADINI CINZIA
2^A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio	Prof. DI NUBILA GIUSEPPE
3^A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio	Prof. GRISOLIA MARIO
4^A CAT/4^A SIA	Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio/ Ist. Tecn. Sistemi Informativi Aziendali	Prof. ^{SSA} D'ALESSANDRO MARIA TERESA
5^A CAT	Ist. Tec. Costruzioni, Ambiente e Territorio	Prof. TOTARO PASQUALE
1^B AFM	Ist. Tecn. Amministrazione Finanza e Marketing	Prof. ^{SSA} CASSINO ROSANNA
2^B AFM	Ist. Tecn. Amministrazione Finanza e Marketing	Prof. ^{SSA} MASSITTI MARGHERITA
3^B AFM/3^C SIA	Ist. Tecn. Amministrazione Finanza e Marketing Ist. Tecn. Sistemi Informativi Aziendali	Prof. ^{SSA} D'AVERSA DANIELA
5^ C SIA	Ist. Tecn. Sistemi Informativi Aziendali	Prof. ^{SSA} COLOMBO ROSANNA

COMPITI E FUNZIONI

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



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 Prosperino Domenico	Responsabile	Laboratorio di scienze/fisica	COME DA NOMINA
RENNE Francesco	Responsabile	Laboratorio Linguistico	

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

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
GIOIA Egidio	Responsabile	Laboratorio Metodologie Operative	

Istituto Tecnico Statale Economico e Tecnologico - Lagonegro

DOCENTE / ATA	QUALIFICA	ATTIVITA'	COMPITI
RENNE Domenico	Responsabile	Laboratorio di informatica	COME DA NOMINA
GIOIA Giuseppina	Responsabile	Laboratorio di scienze	
FALABELLA Salvatore	Responsabile	Laboratorio di Costruzione	

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DELLA SEGRETERIA

D.S.G.A.
ACCHIAPPATI DOMENICO



ORGANIGRAMMA		FUNZIONIGRAMMA
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	De Franco Biagio Bifano Maria Caterina Di Lascio Antonia Mastropiero Vincenzina Ielpo Mario Faraco Giuseppina Barbo Pina	COME DA LETTERE DI INCARICO
ASSISTENTI TECNICI	Renne Francesco Gaudio Prospero Iannibelli Dina Gilda Renne Domenico Pertosa Ernesto Albamonte Pasquale Falabella Salvatore Gioia Egidio Giuseppe Sarno Ruggiero	COME DA LETTERE DI INCARICO

SUPPORTO AL PSND

D.S.G.A.	Acchiappai Domenico	COME DA LETTERE DI INCARICO
Assistenti amministrativi	Bifano Maria Caterina Di Lascio Antonia	COME DA LETTERE DI INCARICO
Assistenti tecnici	Renne Francesco Gaudio Prosperino Domenico	COME DA LETTERE DI INCARICO