



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

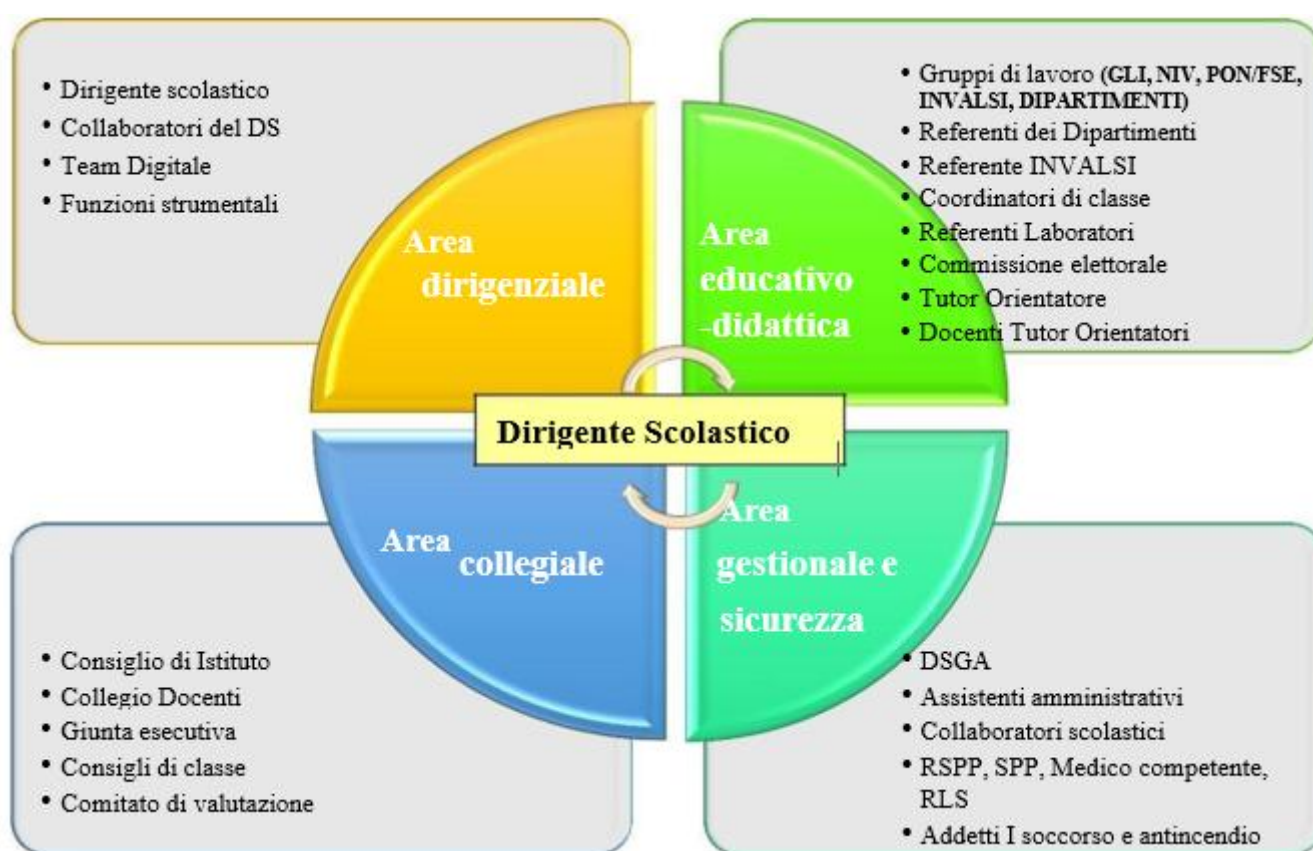


FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025-2026

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:

- 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. spettano 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.

COLLABORATORI DS

Prof.ssa Pascarella Marianna

- Supporto operativo al coordinamento della gestione del servizio scolastico su direttiva del Dirigente scolastico
- Supporto alla dirigenza nel coordinamento delle attività relative alla Formazione scuola-lavoro (IPSSEOA)
- Coordinamento analisi e predisposizione dell'offerta formativa e correlata previsione delle risorse professionali e strumentali necessari all'attuazione
- Collaborazione con il Dirigente nell'analisi, predisposizione, promozione, diffusione e monitoraggio degli strumenti della programmazione, della valutazione e autovalutazione di istituto (PTOF, RAV, PdM, RS).

Prof. Pepe Vincenzo

- Supporto operativo al coordinamento della gestione del servizio scolastico su direttiva del dirigente scolastico.
- Gestione alunni, rispetto del regolamento d'Istituto.
- Presidio ingresso e uscita alunni.
- Individuazione degli spazi interni e/o collegiali dell'istituto, aule/locali per attività didattiche, su direttiva del Dirigente scolastico.
- Stesura verbali e comunicazioni/avvisi del Consiglio di Istituto e sindacali Redazione circolari destinate al personale



Prof.ssa Eyman Maria

- Supervisione attività di rilevazione prove INVALSI in collaborazione con la Dirigenza.
- Redazione delle circolari relative alla didattica
- Collaborazione con il Dirigente nell'analisi, predisposizione, promozione, diffusione e monitoraggio della programmazione triennale dell'offerta formativa (PTOF) e degli strumenti della valutazione e autovalutazione di istituto (PTOF, RAV, PdM, RS)
- Responsabile della procedura relativa alla sperimentazione didattica destinata agli Studenti Atleti di alto livello, promossa dal MIM
- Responsabile della redazione dei PFI

Prof.ssa Tedeschi Emanuela

- Coordinamento curricolazione apprendimenti alunni con disabilità, con DSA e con BES.
- Coordinamento didattico attività di formazione rivolte ai docenti di sostegno.
- Referente per la F.S. area 5
- Coordinamento responsabile attività del TFA sostegno e disciplinare: gestione delle richieste, delle convenzioni con le Università e dei progetti formativi; assegnazione tutor ai tirocinanti; verifica atti finali.

Prof.ssa Erini Letizia

- Supporto alle attività formative relative ai docenti neoassunti e relativa piattaforma
- Cura di tutte le iniziative curriculari ed extracurriculari realizzate dai consigli di classe (uscite didattiche, e viaggi di istruzione)
- Supporto alla dirigenza nelle attività di monitoraggio relative alla dispersione scolastica, come referente per la F.S. area 4
- Responsabile area didattica: coordinamento generale attività di programmazione e verifica didattico_educativa, esami integrativi, di idoneità, esami preliminari e di tutte le attività propedeutiche all'esame di Stato dell'indirizzo Tecnico
- Collaborazione con il Dirigente nell'analisi, predisposizione, promozione, diffusione e monitoraggio degli strumenti della programmazione, della valutazione e autovalutazione di istituto (PTOF, RAV, PdM, RS).



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Prof.ssa Galluccio Ornella

- Supporto alla direzione nella progettazione, realizzazione, gestione e monitoraggio della GPU e dei PON
- Gestione di tutte le attività di istruzione e formazione professionale (IeFP) e dei correlati esami di qualifica finali.
- Supporto al coordinamento delle attività per la Formazione scuola-lavoro per le classi di IeFP

Prof.ssa Garzia Marina

- Supporto alla dirigenza nel coordinamento delle attività relative alla Formazione scuola-lavoro (IPSSEOA)
- Promozione e coordinamento della correlazione del curriculum alle esigenze didattiche della Formazione scuola- lavoro (IPSSEOA)
- Supporto alla direzione nella realizzazione delle attività relative ai progetti regionali
- Coordinamento attività di orientamento in entrata e referente per la F.S. area 1
- Collaborazione alle attività finalizzate a promuovere e sviluppare la partecipazione studentesca

Prof. Coppola Ciro

- Coordinamento di tutte le esercitazioni tecnico-pratiche straordinarie
- Supporto al coordinamento delle attività relative alla Formazione scuola-lavoro
- Supporto alle attività di orientamento in entrata per l'IPSSEOA
- Referente per i responsabili dei laboratori IPSSEOA

TEAM DIGITALE

Prof.ssa Eyman Maria

- Animatore digitale
- Gestione, implementazione e supporto all'uso del Google Workspace e del registro Argo.
- Piattaforma Google Workspace: profilazione utenti, distribuzione profili, recupero password e uso degli applicativi.
- Supporto attività polo regionale.
- Redazione avvisi del polo ambito 18 e regionale



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Prof.ssa Pascarella Marianna

- Supporto per le sostituzioni giornaliere del personale docente
- Pubblicazione degli avvisi relativi alla didattica sul sito web istituzionale
- Supporto all'uso del Google Workspace
- Componente gruppo definizione organici, cattedre, orario delle lezioni e dei laboratori
- Assegnazione docenti alle classi

Prof. Pepe Vincenzo

- Sostituzioni giornaliere del personale docente
- Recupero credenziali Argo e Google Workspace per alunni e famiglie

Prof.ssa Tedeschi Emanuela

- Coordinamento attività di sostegno
- Componente gruppo definizione organici, cattedre, orario delle lezioni dei docenti di sostegno
- Supporto alla gestione organizzativa in occasione delle prove Invalsi
- Supporto piattaforma GPU PON

Prof.ssa Erini Letizia

- Gestione e implementazione Google Workspace
- Inserimento dati esami di Stato in raccordo con la segreteria didattica_ITT.
- Supporto alla segreteria didattica per il registro elettronico Argo: profilazione utenti.
- Assistenza recupero password.
- Assistenza nell'uso degli applicativi (Classroom, Drive, Mail, Moduli, Meet).

Prof. Mileto Salvatore

- Piattaforma Google Workspace: supporto nella profilazione utenti, distribuzione profili, recupero password
- Assistenza nell'uso degli applicativi (Classroom, Drive, Mail, Moduli, Meet)



Prof.ssa Galluccio Ornella

- Supporto piattaforma GPU PON
- Inserimento dati esami di Stato in raccordo con la segreteria didattica_IPSSEOA.
- Gestione e aggiornamento verbali
- Gestione piattaforma per le attività formative del Polo Torrente.

Prof.ssa Nasti Anna

- Supporto piattaforma PON
- Supporto piattaforma SNV

A.T. Del Bono Corrado

- Manutenzione e installazione di componenti software e hardware.
- Supporto tecnico hardware e rete wifi
- Supporto guasti e assistenza al personale di segreteria .
- Gestione tecnica dei laboratori in occasione dei concorsi ministeriali e invalsi

M. Riccio

- Supporto tecnico nei rispettivi Uffici di segreteria, didattica e Amministrativa.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA E COMPITI	DOCENTI
AREA 1 - GESTIONE DEL PTOF E ORIENTAMENTO IN ENTRATA E IN USCITA	A. MONTE
AREA 2 - ACCOGLIENZA E SUPPORTO AI DOCENTI	R. SOLLO
AREA 3 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE SCUOLA-LAVORO	G. RINALDI (IPSSEOA) V. FALCO (TECNICO)
AREA 4 - ACCOGLIENZA ALUNNI, SUCCESSO FORMATIVO E CONTROLLO DISPERSIONE	S. MILETO A. NUMEROSO
AREA 5 - PREVENZIONE DEL DISAGIO - INTEGRAZIONE ALUNNI CON “DSA” – BENESSERE ALUNNI CON “BES”	A. NASTI



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



COORDINATORI DI CLASSE

	IPSSEOA
CLASSI	NOMINATIVI
1A	CERVONE MARIANNA
2A	ESPOSITO MARIA
3A	CERVONE MARIANNA
4A	VIGGIANI SERENELLA
5A	DI GENNARO ANTONELLA
1B	D'ANIELLO ESTER
2B	APREA IVAN
3B	COPPOLA CIRO
4B	ESPERO FILOMENA
5B	CIARAMELLA EMANUELA
1C	APREA IVAN
2C	NURENA MARINA
3C	PASCIA' MICHELA
4C	NURENA MARINA
5C	GARZIA MARINA
1D	APREA IVAN
2D	TRAMONTANO ERMELINDA
3D	GALLUCCIO ORNELLA
4D	TRAMONTANO ERMELINDA
5D	GALLUCCIO ORNELLA
1E	TROIANO MARIA
2E	RIPA SALVATORE
3E	GAMBARDELLA TIZIANA
4E	FUSCO MORENA
5E	RINALDI GIOVANNI
1F	PASCIA' MICHELA
2F	PASCIA' MICHELA
3F	MONTE ASSUNTA
4F	MONTE ASSUNTA
5F	RULLO LUISA
2G	TROIANO MARIA
3G	CANTIELLO FRANCESCO
4G	SCHIAVONE BIANCA
5G	FUSCO MORENA
2H	VACCHIANO STEFANO
4H	IAVARONE GAETANO
5H	AGEROLA ANTONIO
3I	DI COSTANZO GENNARO
4I	SPERANZA MARIANNA
5I	SPERANZA MARIANNA

ISTITUTO TECNICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – TURISTICO-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



	AFM
1A	CAIAZZO LINDA
2A	PERILLO ANGELA
3A	CEPARANO ANNAMARIA
4A	MILETO SALVATORE
5A	CAIAZZO LINDA
3B	MASSARO VITTORIA
4B	GUADAGNO LUISA
5B	CARDELIA CAROLINA
	ITT
1H	COPPOLA MARIA
2H	COPPOLA MARIA
3H	FALCO VINCENZO
4H	DE COSTANZO ANGELA
5H	NAPOLITANO FILOMENA
1I	IENGO ROBERTA
2I	EYMAN MARIA
3I	MILETO SALVATORE
4I	ERINI LETIZIA
5I	ERINI LETIZIA
	INF
1A	IIVARONE GAETANO
2A	MASSARO VITTORIA
3A	SOLLO RAFFAELA
1B	CIARAMELLA EMANUELA
2B	EYMAN MARIA

- Presiede i CdC su delega del Dirigente scolastico, anche durante lo scrutinio intermedio finale, in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico. Di tale atto si farà menzione nel verbale del Consiglio di classe
- Raccoglie le varie proposte dei docenti, comprese quelle per l'acquisto di strumenti e sussidi didattici
- Procede al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del CdC
- Compila i verbali di tutte le riunioni, se presiedute dal Dirigente scolastico; se il coordinatore presiede i CdC individua un segretario verbalizzante tra i docenti presenti. I verbali vengono redatti tutti in formato digitale, firmati da coordinatore e segretario, salvati in formato pdf e consegnati digitalmente mediante il link specifico presente nell'area riservata del sito istituzionale (clic su "Consegna documenti").
- Predispone la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito
- Promuove incontri tra docenti e famiglie, se necessari ed opportuni
- Tiene sotto controllo l'andamento generale della classe, registrando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificati degli alunni, le mancate giustifiche, e proponendo al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



- Per le classi prime dell'indirizzo IPSSEOA redige i PFI
- In qualità di tutor per la Formazione scuola-lavoro, i coordinatori delle classi terze, quarte e quinte, nonché i coordinatori delle classi di IeFP regionali, monitorano le attività di Formazione scuola-lavoro svolte dagli alunni mediante i report loro forniti dai referenti per la Formazione scuola-lavoro e per gli IeFP, tengono sotto controllo il numero di ore di attività svolte da ogni singolo alunno, e segnalando ai referenti i nominativi degli alunni delle classi quarte e quinte che necessitano di completare le ore necessarie all'ammissione agli esami di Stato
- Per le classi quinte, guida gli alunni nella compilazione del Curriculum dello studente per le parti di loro competenza e verifica che tutti gli alunni abbiano adempiuto al compito entro i termini indicati dagli avvisi della dirigenza
- Formula le proposte in ordine agli obiettivi didattici e comportamentali della classe con il criterio della misurabilità e verificabilità
- Individua gli studenti che necessitano di attività di recupero
- Gestisce la classe sul registro elettronico e ne tiene aggiornato il profilo
- Cura l'individuazione da parte del CdC degli itinerari compatibili con il percorso didattico dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite
- Nel presiedere i CdC, controlla che la discussione sia attinente agli argomenti all'o.d.g. e non consenta deviazioni e divagazioni
- Nel presiedere i CdC richiede l'attenzione e la partecipazione di tutti
- Assicura ogni utile supporto ai collaboratori del Dirigente scolastico

REFERENTI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

REFERENTI	DIPARTIMENTI
	IPSSEOA
M. GARZIA	ITALIANO E STORIA
M. ESPOSITO	MATEMATICA
M. NURENA	INGLESE
M. CERVONE	FRANCESE
M. EYMAN	SCIENZE INTEGRATE
V. ESPOSITO	DIRITTO
M. SPERANZA	ECONOMIA AZIENDALE
R. CAPASSO	INFORMATICA
S. MASSARO	GEOGRAFIA
A. MONTE	STORIA DELL'ARTE
S. VIGGIANI	ALIMENTAZIONE
A. BIANCO	LAB. ENOGASTRONOMIA
G. RINALDI	LAB. SALA E BAR
D. BARRA	LAB. ACCOGLIENZA TURISTICA
V. ESPOSITO	SCIENZE MOTORIE
G. PINTO	RELIGIONE



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



REFERENTI	DIPARTIMENTI
	ITT/ITIA
A. DE COSTANZO	ITALIANO E STORIA
L. CAIAZZO	MATEMATICA
R. SOLLO	INGLESE
L. ERINI	FRANCESE
L. ERINI	TEDESCO
M. COPPOLA	SCIENZE INTEGRATE
CEPARANO	DIRITTO
A. DI GENNARO	ECONOMIA AZIENDALE
G. PICCOLO	INFORMATICA
V. FALCO	GEOGRAFIA
PIERNO	STORIA DELL'ARTE
R. PUGLIESE	SCIENZE MOTORIE
S. MILETO	RELIGIONE

- Presiedere le riunioni del Dipartimento, di cui coordina le scelte in relazione alla programmazione didattica, alla definizione degli obiettivi disciplinari e trasversali nonché degli obiettivi minimi della materia
- Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla base delle richieste presentate dai docenti del Dipartimento.
- Informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento.
- Svolgere un ruolo di riferimento per i docenti, in particolare per quelli di nuova nomina.
- In aggiunta alle riunioni fissate nel piano annuale delle attività, quando ne ravvede la necessità, convocare le riunioni del dipartimento, dandone comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico

GRUPPO DI LAVORO PER INIZIATIVE VOLTE AL MIGLIORAMENTO DELLE PROVE STANDARDIZZATE DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

- Definizione degli obiettivi di miglioramento
- Analisi dei risultati e individuazione delle criticità
- Progettazione di interventi di recupero e potenziamento
- Predisposizione di prove interne simulate e strumenti di valutazione condivisi
- Formazione e collaborazione interdisciplinare dei docenti
- Monitoraggio dei progressi e valutazione dell'impatto degli interventi



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Componente docenti: V. Pepe, M. Pascarella, M. Eyman, A. Monte, A. Nasti, S. Mileto

- Operare in sinergia con il DS per favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.
- Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM;
- Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Componente: DS

Componente docenti: E. Tedeschi, A. Nasti

Insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team

Operatori e specialisti dell'ASL

Genitori

- Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti
- Contribuire all'elaborazione del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;
- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.



REFERENTE INVALSI

Docente: M. Eyman

- Coordinare la somministrazione delle prove INVALSI (classi II e V secondaria di II grado).
- Collaborare con **Dirigente scolastico, DSGA e staff di presidenza.**
- Predisporre il calendario delle prove e delle eventuali sessioni di recupero.
- Curare la distribuzione dei materiali (prove cartacee o credenziali CBT).
- Organizzare gli spazi, i turni e l'uso dei laboratori informatici (per le prove CBT).

GRUPPO DI LAVORO_ INVALSI

Componente docenti: M. Eyman, A. Nasti, L. Erini

- Consulta periodica del sito INVALSI
- Prepara tutta la documentazione necessaria per la somministrazione delle prove per le classi e quinte
- Elabora il calendario di somministrazione delle prove
- Presiede alla somministrazione delle Prove per le classi seconde e quinte

RESPONSABILI DEI LABORATORI

- Scientifico: **M. Eyman**
- Edugreen: **S. Viggiani**
- Etwinning-Erasmus: **R Sollo**
- Servizi Enogastronomia: **A. Bianco**
- Servizi Sala/Vendite: **F. Romano**
- Servizi Acc. Turistica: **D. Barra**

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Dirigente Scolastico: A. Orso

Docenti: P. Cinque, A. Iovino, A. Valsiglia

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti.
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.



- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

COMMISSIONE ELETTORALE

Docenti: M. Eyman e M. Speranza

- Elegge nella prima seduta il presidente e nomina il segretario
- Acquista dalla segreteria didattica l'elenco generale degli elettori
- Verifica le liste e le candidature decidendo l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale
- Comunica, con affissione all'albo della scuola ed invio al vicepresidente, le liste dei candidati
- Predisporre il "modello" della scheda elettorale ed esegue la successiva stampa

DOCENTE ORIENTATORE

- Accompagnare gli studenti nella **costruzione del progetto personale, formativo e professionale**.
- Supportare le **scelte post-diploma** (università, ITS Academy, AFAM, lavoro).
- Fornire informazioni su **offerta formativa, sbocchi professionali e mercato del lavoro**.
- Collaborare con i **docenti tutor** nel monitoraggio dei percorsi individuali.
- Supportare l'uso dell'**E-portfolio delle competenze**.
- Valorizzare e collegare le esperienze di **Formazione scuola-lavoro** alle scelte future.
- Individuare situazioni di **disorientamento o rischio di dispersione**.
- Favorire il coinvolgimento delle **famiglie** nelle scelte orientative.
- Collaborare con **università, enti di formazione e territorio**

TUTOR ORIENTATORI

Docenti TUTOR ORIENTATORI

- | |
|-------------------------------|
| 1. Erini Letizia |
| 2. Garzia Marina |
| 3. Galluccio Ornella |
| 4. Coppola Ciro |
| 5. Cinque Paola |
| 6. Romano Francesco |
| 7. Bianco Angelo |
| 8. Rinaldi Giovanni |
| 9. Di Costanzo Gennaro |
| 10. Eyman Maria |

- | |
|--------------------------------|
| 11. Pepe Vincenzo |
| 12. Barra Daniela |
| 13. Sollo Raffaella |
| 14. Tedeschi Emanuela |
| 15. Mileto Salvatore |
| 16. Paone Concetta |
| 17. Monte Assunta |
| 18. Nasti Anna |
| 19. Falco Enzo |
| 20. Agerola Antonio |
| 21. Esposito Viviana |
| 22. Pascarella Marianna |



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



- **Supporto Individuale:** Aiuta lo studente a conoscere i propri punti di forza, stili di apprendimento e motivazioni.
- **Gestione E-Portfolio:** Guida nella creazione e compilazione dell'e-portfolio (percorso di studi, competenze, PCTO, "capolavoro", autovalutazioni).
- **Personalizzazione:** Progetta percorsi didattici su misura per valorizzare le potenzialità.
- **Consulenza Familiare:** Condivide le riflessioni con le famiglie per scelte consapevoli.

AREA COLLEGALE

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Membro di Diritto: DS A. Orso

Componente genitori: M. Cioffi, A. Rullino, A. Errichiello

Componente docenti: V. Pepe, E. Tedeschi, D. Ferretti, M. Pascarella, L. Erini, P. Cinque, C. Coppola, A. Monte

Componente ATA: G. Belsito, V. D'Auria

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

GIUNTA ESECUTIVA

Presidente: DS A. Orso

DSGA: Giuseppe Parente

Docente: V. Pepe

Personale ATA: G. Belsito

ISTITUTO TECNICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – TURISTICO-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Componente genitori: M. Cioffi

Competenze

- Predispone la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

COLLEGIO DEI DOCENTI

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

AREA GESTIONALE

DSGA: Dott. G. Parente

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.
- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il

ISTITUTO TECNICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – TURISTICO-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



Andrea Torrente
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area Personale: C. Balsamo, A. Filippelli, V. Tafuro, I. Poliselli

Area Didattica: C. Mocerino - M. Riccio, L. Montanino, A. Lucignano

Protocollo: M. Maione

- gestione amministrativa personale docente
- gestione amministrativa personale ATA
- protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna.

COLLABORATORI SCOLASTICI: 21 unità

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici.

SICUREZZA

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (ASPPS)

Prof. V. Esposito

Prof. A. Iovino

Prof. S. Mileto

Prof. R. Pugliese

Prof.ssa L. Erini

Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:

- stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP;
- elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi;
- segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo;
- accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP.

ADDETTI PRIMO SOCCORSO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
RISTICO-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI
'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63/7G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 - Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it - NAIS06700G@pec.istruzione.it



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE



Sig. G. Belsito
Sig.ra C. Caserta
Sig. C. Bisceglia
Sig. C. Del Bono
Sig. G. Del Prete

- Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso.
- Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare.

ADDETTI ANTINCENDIO

Dott. Parente G.
Prof. E. Castaldo
Prof.ssa M Garzia
Sig. G. Belsito
Sig. P. Migliore
Sig. C. Mocerino

- Valutare l'entità del pericolo.
- Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza.
- Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori.
- Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi.

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Dott. Antonio Barca

- Individuare e valutare i fattori di rischio.
- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti.
- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione.
- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Prof. V. Pepe
Prof. D. Ferretti

ISTITUTO TECNICO - AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING – TURISTICO-INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI

IST.PROF.LE - SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA

Via Duca D'Aosta, 63 /G - 80026 Casoria (NA)

Tel. 0815403858 – Fax 0815405889

Cod. Min. NAIS06700G - Cod. fiscale: 93044790637

www.istorrente.gov.it

NAIS06700G@istruzione.it- NAIS06700G@pec.istruzione.it



Prof. M. Pascarella

- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori
- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori
- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione

RESPONSABILI PREPOSTI ALL'OSSERVANZA DEL DIVIETO DI FUMO

V. Pepe_piano terra

F. Fanzini: primo piano

V. Abbate: secondo piano

- Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore.
- Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione.

MEDICO COMPETENTE

Dott. D. Martino

- Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Annamaria Orso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma2, del D.Lgs. n.39/93



Andrea Torrente

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

