Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

I.P. - "DE NORA - LORUSSO"-ALTAMURA
Prot. 0006290 del 24/09/2026
I (Uscita)

Al Collegio dei Docenti
Al Consiglio d'Istituto
Alla RSU
Ai Signori Genitori
Agli studenti
Al personale ATA
All'Albo della scuola
Al sito web
Sede

Al sito web www.ipdenoralorusso.edu.it
Alla bacheca di Argo DidUp

Oggetto: **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2026/2027**

L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica nella quale i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso, pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.

DIRIGENTE SCOLASTICO:

Prof.ssa **Maria Lucia GIORDANO** - marialucia.giordano@posta.istruzione.it

Nella scuola dell'Autonomia, le funzioni, i compiti e le competenze del Dirigente Scolastico sono stati definiti e regolati dalla Legge n. 59/1997, dal D.Lgs n. 59/1998, dal DPR n. 275/1999 e dal D. Lgs n. 165/2001. Il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima, dirige e coordina le risorse umane, organizza le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza e assicura la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio interagendo con gli Enti locali, la libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto di apprendimento. La Legge 107/2015, al comma 4, prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, da seguire nell'elaborazione del PTOF.

Assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali. Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio. Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.

Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

rag. **Rachele CORNIOLA** - rachele.corniola.181@istruzione.it

Sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile. Organizza il servizio e l'orario del personale.

UFFICIO TECNICO

Responsabile: prof.ssa **Patrizia INCAMPO**

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, accanto ai tradizionali compiti di collaborazione tecnica con la Dirigenza dell'istituto sovrintende, in collaborazione con i Responsabili dei laboratori/sussidi e con gli assistenti tecnici, all'individuazione, allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie e a supporto della didattica di tutte le discipline; coordina e gestisce la manutenzione ordinaria e, con l'adeguata urgenza, la manutenzione straordinaria necessarie all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto. In stretto coordinamento con il RSPP verifica la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adotta le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali; controlla i regolamenti di funzionamento dei laboratori, del corretto uso dei laboratori e delle attrezzature in essi contenute.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **Giacomina CRISTALLO**
- **Elisabetta FERRULLI**
- **Caterina FIGHERA**
- **Francesco LOVERO**
- **Michele MANICONE**
- **Domenica SIMONE**

Ciascun assistente amministrativo:

- **c**ura i rapporti con l'utenza nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso alla documentazione amministrativa prevista dalla legge;

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

- nei rapporti con l'utenza e con gli altri colleghi di lavoro deve esprimersi con un linguaggio rispettoso della dignità della persona, essenziale e professionale,
- deve mostrare piena disponibilità verso i docenti, curando la diffusione delle circolari e degli avvisi rivolti al personale docente e A.T.A.;
- deve preoccuparsi, per quanto di propria competenza, di contribuire alla creazione, sul posto di lavoro, di un clima di serenità e di armonia che favorisca il "benessere" della persona e l'efficacia del lavoro svolto;
- svolge le proprie mansioni nel rispetto di quelle degli altri, secondo il loro profilo di appartenenza;
- deve attenersi scrupolosamente alle indicazioni e alle direttive del D.S. e del D.S.G.A. evitando interpretazioni personali ed arbitrarie delle norme;
- il personale amministrativo è tenuto al rispetto rigoroso dell'orario di servizio timbrando per dimostrare la propria presenza
- rispetta il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto**.**

ASSISTENTI TECNICI

Ciascun assistente tecnico:

- sovrintende al funzionamento di uno o più laboratori allo scopo di consentirne l'utilizzo corretto ai docenti e agli studenti
- fornisce supporto tecnico alle attività didattiche del docente, occupandosi dei materiali e delle attrezzature presenti nei vari laboratori.
- Garantisce infatti l'efficienza degli strumenti e i necessari rifornimenti di materiali. Durante le ore dedicate alla didattica, ha la responsabilità di fornire assistenza tecnica nel corso delle esercitazioni, in compresenza del docente.
- Si occupa della manutenzione ordinaria delle macchine e della strumentazione. Nel caso in cui si presenti una situazione più complessa, provvede a chiedere l'intervento di professionisti esperti nel settore
- Prepara le apparecchiature e i materiali per svolgere le esercitazioni pratiche. Su indicazione del docente ha la responsabilità di organizzare lo svolgimento di tutte le attività di laboratorio e di parteciparvi in compresenza
- Si assicura che in ogni laboratorio siano sempre rispettate tutte le norme di sicurezza, sia per quanto riguarda l'utilizzo dei macchinari e degli strumenti sia per la presenza di eventuali sostanze nocive per la salute.

Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

COLLABARATORI SCOLASTICI

Ciascun collaboratore scolastico:

- deve essere presente all'ingresso e all'uscita degli alunni;
- deve collaborare con i responsabili di plesso per il buon andamento delle attività didattiche e dell'organizzazione del servizio;
- vigila sulla sicurezza ed incolumità degli alunni fuori aula, negli spostamenti e nelle uscite degli stessi per recarsi ai servizi o in altri locali ed espletano la vigilanza, anche nelle aule, quando manchi temporaneamente il docente,
- riaccompagna nelle classi gli alunni che, senza validi motivi, sostano o chiacchierano o perdono tempo nei corridoi;
- sorveglia i corridoi e le classi durante il cambio dell'ora o di momentaneo allontanamento del docente;
- impedisce, con le buone maniere, che alunni di altre classi possano svolgere azioni di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli nelle proprie classi;
- controlla gli spostamenti degli alunni da un piano all'altro;
- evita di parlare ad alta voce e di intrattenere alunni e docenti in conversazioni non pertinenti;
- rimane nei propri settori e non abbandona la sorveglianza delle classi assegnate,
- ove accerti situazioni di disagio, di disorganizzazione, di mancata osservanza del Regolamento d'Istituto, in qualsiasi settore, anche non di loro competenza, è tenuto prontamente comunicarlo ai Collaboratori del Dirigente di plesso;
- non deve fare uso del cellulare;
- rispettano il divieto di fumo all'interno di tutto l'Istituto;
- vigilano scrupolosamente che non si fumi nei locali della scuola e soprattutto nei bagni;
- ove scopra qualche inosservanza è tenuto a comunicarla immediatamente ai Collaboratori del Dirigente del plesso o, in sua assenza, al Vicario, evitando atteggiamenti di lassismo, di permissivismo o, peggio, di complicità con l'eventuale trasgressore;
- al termine delle lezioni provvede all'accurata pulizia delle classi che gli sono affidate. Lo stesso dicasi per ciascun Collaboratore in relazione a quanto di propria competenza per corridoi, scale, androne, laboratori, palestra … Particolare cura dovrà riservare alla pulizia dei bagni, che dovrà igienizzare quotidianamente;
- favorisce l'integrazione degli alunni disabili;
- è tenuto a rispettare scrupolosamente l'orario di entrata e di uscita, secondo le indicazioni impartite dal D.S.G.A. Qualunque variazione dell'orario deve essere esplicitamente autorizzato dal D.S.G.A. Della presenza in servizio farà fede la timbratura. (Allontanarsi prima dell'orario previsto è considerato abbandono del posto di lavoro). Tutti i collaboratori sono tenuti a rispettare i compiti loro affidati ed a compiere la regolare pulizia ed igienizzazione dei locali a ciascuno affidati e di cui saranno tenuti a rispondere personalmente.

Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

STAFF DIRIGENZA

Costituito da: Dirigente Scolastico, Direttore SGA, docenti collaboratori che supportano il DS per il coordinamento organi collegiali e la gestione dei progetti, Funzioni Strumentali, Responsabili di plesso. Il gruppo Staff può allargarsi fino a comprendere i docenti Coordinatori di Dipartimento disciplinari, per consentire una programmazione di Istituto più funzionale e condivisa, una più efficace realizzazione del curricolo e la risoluzione di eventuali problemi relativi ad uno o più Consigli di classe. Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone inoltre attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico. Lo staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti all'organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte.

FUNZIONI DEI COLLABORATORI

Condividere e coordinare con il Dirigente Scolastico scelte educative e didattiche, programmate nel P.T.O.F.
rappresentare il Dirigente in riunioni esterne (ASL, Enti Locali, Comunità Montana, etc). Sostituire il Dirigente in caso di assenza (ferie o malattia)

1° COLLABORATORE: vicario del dirigente scolastico

Prof.ssa **Nicoletta CEGLIA** - niclaceglia@ipdenoralorusso.edu.it

- sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento
- collabora con il dirigente nella gestione dell'istituto
- coordina le attività dei docenti responsabili dei diversi plessi di istituto
- cura i rapporti con i docenti, gli alunni, le famiglie
- organizza le sostituzioni interne dei docenti
- gestisce il confronto e la relazione, per conto del Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
- coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari
- coordina insieme al 2 ° collaboratore le diverse funzioni organizzative di istituto
- vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

2°COLLABORATORE:

Prof.ssa **Sara ROMANO** - sara.romano@ipdenoralorusso.edu.it

- assorbe le funzioni del primo collaboratore in caso di assenza
- verifica le procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola che prevedono autorizzazione al trattamento dati

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

• esamina e concede i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto
• coordina insieme al 1° collaboratore le funzioni organizzative ricoperte dai docenti dei diversi plessi
• organizza le sostituzioni interne dei docenti nel plesso dove presta servizio
• vigilia sull'osservanza del divieto di fumo
•vigilia sulla pulizia dei locali
• segnala tempestivamente le emergenze e cura gli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08
• vigila sull'andamento generale del servizio, riferendo al Dirigente scolastico qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.

Plesso	Responsabile	Email
Plesso – Alberghiero1 (Via Selva)	prof.ssa Caterina LOMURNO	caterina.lomurno@ipdenoralorusso.edu.it
Plesso – Alberghiero2 (Via Monte Bianco)		
Plesso – Via Ruvo	prof. Renato RIZZO prof.ssa Maria Petragallo	renato.rizzo@ipdenoralorusso.edu.it petragallomariella3@ ipdenoralorusso.edu.it
Plesso – via MONTE ROSA	prof. Giovanni VENTURA	giovanni.ventura@ipdenoralorusso.edu.it
Corso Serale Sede carceraria	prof. Francesco DESANTIS Prof. Francesco Paolo FIORE	francescodesantis356@gmail.com francescopaolo.fiore@ipdenoralorusso.edu.it

Ciascun responsabile di plesso:
•Incontra famiglie che pongono problematiche relative al plesso e ne dà comunicazione al D.S.
• è referente per i genitori del plesso per le problematiche di diversa natura
• accoglie i docenti neo arrivati
• controlla il regolare funzionamento delle attività didattiche
• vigila sull'orario di servizio del personale del plesso
• vigila sul rispetto del piano sostituzione dei docenti temporaneamente assenti e organizza le sostituzioni interne dei docenti
• riferisce ai colleghi le decisioni del Dirigente Scolastico e si fa portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

• concede il nulla-osta per le richieste di cambi o variazioni d'orario o permessi brevi degli insegnanti da sottoporre al Dirigente e si accorda per il recupero successivo
•esamina e concede i permessi di entrata ed uscita degli studenti e delle studentesse in accordo a quanto previsto dal Regolamento di Istituto
•vigilia sull'osservanza del divieto di fumo e coordina le azioni per la sicurezza nel plesso
• vigila sulle condizioni di pulizia e di ordine del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
•Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
• Fa affiggere e distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario autorizzato dal DS
• Ricopre il ruolo di Preposto del servizio di Prevenzione e Protezione
• segnala tempestivamente le emergenze e cura gli adempimenti relativi al D.Lgs. 81/08
• collabora con i responsabili dei laboratori per l'utilizzo dei laboratori e dei locali scolastici

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI: I docenti incaricati di Funzione strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

- I docenti F.S. sono stati designati con delibera dal Collegio dei docenti, in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

Area 1: Gestione PTOF, RAV, PDM	**prof. MICHELE PLASMATI**
Area 2: Sostegno al lavoro dei docenti e Interventi e servizi agli studenti	**proff. DOMENICA M. DILEO e MARCO MIRENDA**
Area 3: Orientamento	**prof. RAFFAELE SCALERA**
Area 4: Inclusione e benessere a scuola	**prof.sse CATERINA DENORA e ANGELA DI LECCE**
Area 5: Valutazione e INVALSI	**proff. FRANCESCO LORUSSO e GIULIA CASSANO**
Area 6: Rapporti con enti esterni, progetti con il territorio, gare e manifestazioni	**proff. CATERINA E. PELLEGRINO e LUIGI MININNI**

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

VERBALIZZANTE DEL COLLEGIO prof.ssa **Giulia CASSANO**

● verbalizza le deliberazioni e gli atti della riunione in maniera chiara, essenziale, significativa.

● Favorisce il coordinamento interdisciplinare. Raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di dipartimento e dei Cdc curando il controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, sistemazione dei verbali e raccolta di documentazioni. Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.

ANIMATORE DIGITALE: prof. **Michele PLASMATI**

● Predispone azioni per l'attuazione del Piano Nazionale Scuola Digitale, coadiuvato dal team di supporto per l'animazione digitale;

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE: PLASMATI M.- STASOLLA A.- VENTURA G.

EDUCAZIONE CIVICA: CHIAROLLA e CARLUCCI Raffaella

RESPONSABILE SITO WEB e Google Workspace: prof. PLASMATI Michele

RESPONSABILE SALUTE: prof. ssa M.PETRAGALLO

RESPONSABILE CORO «In CANTO …ogni voce CONTA»: prof. ssa Giulia CASSANO

FORMAZIONE SCUOLA LAVORO: proff. CILIBERTI, VISCI

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO: prof. ssa Domenica Maria DILEO

COMMISSIONE SICUREZZA: prof. sse P. INCAMPO - A. STASOLLA

COMMISSIONE ELETTORALE: proff. CARLUCCI R.- LOMURNO C.- CHIAROLLA E.

COMMISSIONE COMODATO D'USO DIVISE E LIBRI: proff. LOCANTORE- PELLEGRINO

COMMISSIONE VIAGGI: proff. C. PELLEGRINO -P. INCAMPO – R. SCALERA

COMMISSIONE PER SELEZIONI C.V. prof.sse INCAMPO P. – ROMANO S. - PICCINNI M.A.

COMMISSIONE ERASMUS: PROFF. DI LECCE, LOVIGLIO, CEGLIA, DE NORA C., LOMURNO C.

- **BIBLIOTECA VIA RUVO** prof. RIZZO R.

Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Dipartimento di Sostegno: prof. **LOVIGLIO GIUSEPPE**

Dipartimento di italiano, storia e geografia e religione: prof.sse **DILEO e PELLEGRINO**

Dipartimento di matematica, fisica e tic: prof.ssa **PETRARA L.**

Dipartimento di economia e diritto: prof. **CHIAROLLA E.**

Dipartimento di scienze integrate e scienze degli alimenti: prof.ssa **RITOTA A**.

Dipartimento di scienze motorie: **DE PINTO L.M.**

Dipartimento di lingue straniere: prof.ssa **VICINO M.**

Dipartimento di accoglienza turistica: prof. **LORUSSO F.**

Dipartimento di sala: prof. **LOCANTORE S.**

Dipartimento di cucina: prof. **VISCI V.**

Dipartimento di psicologia, metodologia, igiene: prof.ssa **LUDOVICO A.**

Dipartimento di area manutenzione tecnica: prof.ssa **STASOLLA A.**

Il coordinatore coordina il Dipartimento Disciplinare ed organizza i lavori di progettazione; convocare le sedute aggiuntive che si rendessero necessarie oltre quelle indicate nel Piano Annuale delle Attività, sostiene e motiva il gruppo di lavoro, valorizza le risorse al meglio sia dei singoli che del gruppo.

REFERENTI MANIFESTAZIONI ED EVENTI

- CUCINA: prof. **CILIBERTI Luciano**
- SALA: prof. **CAPUTO Vito**
- ACCOGLIENZA: prof. **LORUSSO Francesco**
- MANUTENZIONE TECNICA prof. **CASO Giuseppe**

Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATORI I.P. " DENORA-LORUSSO" a.s. 2026-27					
CLASSE	**COORDINATORE**	**n.ro alunni**	**CLASSE**	**COORDINATORE**	**n.ro alunni**
1AE	Plasmati Michele		**1ASS**	Petragallo Maria segretario: Ludovico A.	
2AE	Lomurno Caterina		**2ASS**	Carlucci R.	
1BE	Treglia Chiara		**3ASS**	Baldassarra Vita	
2BE	Romano Sara		**4ASA**	Piccinni Maria A.	
1CE	Leone Teresa		**5ASS**	Cappiello Giuseppe	
2CE	Dileo Domenica		**3AS**	Vicino Maria Severina	
3ACS	Dibenedetto Marianna segretario: Nardone N.		**4AS**	Ritota Alessia	
4AC	Denora Caterina		**5AS**	Loviglio Giuseppe	
5AC	Iacovetti Francesco		**1AM**	Zerni Giovanni	
3BC	Loizzo Rosa		**2AM**	Maffei Donato	
4BC	Popolizio V.		**3AM**	Mazzotta Vittorio	
5BC	Fiorino Paola		**4AM**	Casio Giuditta	
3CC	Marvulli Giuseppe		**5AM**	Ventura Giovanni	
4CCA	Cassano Giulia		**3AsezC**	Fiore Francesco Paolo	
5CC	Berloco Chiara		**3AES**	Desantis Francesco	
3AAB	Dilecce Angela		**4AES**	Molinari Giovanni	
			5AES	Paolicelli Chiara	

IL COORDINATORE DI CLASSE

- ✓ Presiede il consiglio di classe su delega del D. S.;
- ✓ Relaziona ai rappresentanti eletti dai genitori le proposte emerse dal consiglio;
- ✓ Comunica ai genitori la eventuale non ammissione dell'alunno alla classe successiva;
- ✓ Tiene i rapporti con le famiglie per ogni problematica riguardante gli alunni della classe;
- ✓ Elabora la progettazione iniziale e la relazione finale del Consiglio di Classe
- ✓ Vigila sulla diffusione ai colleghi delle circolari interne;

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

- ✓ Stabilisce ad inizio anno scolastico la distribuzione ottimale degli alunni in classe e – in accordo con i colleghi – provvede alla periodica rotazione e assegna eventuali incarichi agli alunni;
- ✓ Mantiene contatto costante con tutti i docenti del CdC, individuando le forme e i momenti più opportuni, utilizzando eventualmente anche la posta elettronica o il registro elettronico, per essere sempre informato sul profitto e il comportamento della classe.
- ✓ Mantiene il collegamento con la presidenza informando il Dirigente o il suo Collaboratore su eventuali episodi significativi della classe, segnalandone le urgenze;
- ✓ Riceve i genitori di alunni in difficoltà in quasi tutte le discipline (non per problemi specifici riguardanti una singola materia) o con problematiche che interessano tutto il Consiglio di Classe e segue l'evolversi delle situazioni anche attraverso successivi contatti con le famiglie;
- ✓ Coordina e cura, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la consultazione di certificazioni nei documenti relativi agli alunni, la stesura, la realizzazione e la verifica dei PDP per i casi previsti dalla normativa vigente (il docente di sostegno, presente eventualmente nel Consiglio di Classe, ha cura di realizzare la stesura e la verifica dei PEI che condividerà con tutto il Consiglio di Classe);
- ✓ Prepara le sedute dei Consigli di Classe, sulla base dell'OdG diffuso;
- ✓ Si impegna a rendere i Consigli efficaci, a formulare, insieme ai colleghi, proposte operative e a cercare soluzioni ai problemi e dopo ogni seduta del CdC segnala al Dirigente i problemi emersi e le possibili strategie di soluzione ipotizzate;
- ✓ Come segretario completa i verbali delle sedute dei Consigli di Classe;
- ✓ Prepara e propone al Consiglio di Classe le valutazioni quadrimestrali relative al comportamento;
- ✓ Cura la distribuzione e la raccolta delle comunicazioni (moduli, permessi, circolari firmati dalle famiglie), controlla giustificazioni di assenze e ritardi, i permessi per le uscite;
- ✓ Controlla che la compilazione del registro elettronico della classe sia avvenuta correttamente. Si ricorda che l'inserimento delle assenze e delle giustificazioni spetta al docente in servizio alla 1^ora di lezione; l'inserimento dei ritardi e delle uscite anticipate spetta al docente in servizio nelle rispettive ore. Tutto ciò è necessario per avere un quadro completo della frequenza dell'alunno;
- ✓ Segnala in forma scritta al D.S. i casi di frequenza irregolare;
- ✓ Viene messo al corrente dai docenti organizzatori delle uscite, delle visite guidate e delle attività cui la classe prende parte e che esulano dalla normale attività didattica quotidiana. Si ricorda che è il singolo docente della disciplina che organizza l'uscita didattica a curare la richiesta di autorizzazione al D.S., a individuare i docenti accompagnatori e ad occuparsi dei costi dell'uscita stessa. È il coordinatore, opportunamente informato dai colleghi che provvede a comunicare con sollecitudine a tutto il CdC le iniziative programmate in tempo utile dai singoli docenti in sede di Consiglio,

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

- ✓ Segnala al D.S. e al Collaboratore vicario la proposta di rapporto disciplinare ed eventuali gravi problematiche a livello comportamentale e relazionale;
- ✓ Segnala in forma scritta al D.S. le situazioni di inadeguato rendimento particolarmente gravi;
- ✓ In generale, favorisce buoni rapporti con tutto il personale scolastico.

RESPONSABILI PREVENZIONE, PROTEZIONE, SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Sig. Antonio ARMENISE

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione: Prof.ssa INCAMPO P

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: Prof.ssa Annunziata BERLOCO

D.P.O. (Data Protection Officer) Avv. Nicola PARISI.

PREPOSTI alla SICUREZZA ai sensi del D.Lgs 81/08

Prof.ssa **INCAMPO Patrizia**

Prof. **RIZZO Renato**

Prof.ssa **PETRAGALLO Maria**

Prof. ssa **LOMURNO Caterina**

Prof. **VENTURA Giovanni**

Ogni Preposto alla sicurezza sovrintende alle attività lavorative svolte dai lavoratori, garantisce l'attuazione delle direttive ricevute dal dirigente o dal datore di lavoro, controlla la corretta esecuzione delle direttive stesse da parte dei lavoratori garantendo la supervisione e il rispetto delle norme antinfortunistiche. Vigila sulla corretta esecuzione delle attività e sull'attuazione delle misure di prevenzione e protezione da parte del personale.

RESPONSABILI di LABORATORIO

- •**LABORATORIO di ACCOGLIENZA TURISTICA prof.** LORUSSO Francesco
- • **LABORATORIO di CUCINA prof.** SILLETTI Paolo
- • **LABORATORIO di SALA E VENDITA prof.** LOCANTORE Saverio
- • **LABORATORIO LINGUISTICO e BIBLIOTECA prof.** RIZZO Renato
- • **LABORATORIO di METODOLOGIA e Igiene prof.ssa** LUDOVICO Antonella
- •**LABORATORIO MANUTENZIONE TECNICA prof.** CASO Giuseppe
- • **TIC: prof.** PLASMATI Michele
- • **SCIENZE: prof. ssa** AQUILINO Miriam
- • **PALESTRA: prof.** DENORA Nicola

Istituto Professionale
DE NORA - LORUSSO
IL TUO FUTURO PROFESSIONALE

Via Lago Passarello, 3 - 70022 ALTAMURA
Tel. 080 3115518 - Fax 080 3149258
Cod. Fisc. 91140780726
Cod. mecc. BARI14000T
Sito Web: www.ipdenoralorusso.edu.it
PEO: bari14000t@istruzione.it
PEC: bari14000t@pec.istruzione.it

Ciascun responsabile di laboratorio:

● Predispone, in avvio di anno scolastico, l'elenco dei beni contenuti nel laboratorio.
● Indica, all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di strumenti e di materiale di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità.
● Formula un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono.
● Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio o palestra affidato, annotando guasti, anomalie e rotture da segnalare al DSGA.
● Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio affidato, restituendo l'elenco descrittivo citato al punto 1 al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione.
● Redige, alla fine dell'anno scolastico, una relazione sull'utilizzo del laboratorio da parte dei docenti, eventuali punti di forza e di criticità.

COMITATO DI VALUTAZIONE
Dirigente Scolastico, prof. CEGLIA N, prof.ssa LORUSSO F, prof.ssa VICINO M. S.

- Esprime un parere sul superamento del periodo di prova per il personale docente neoassunto (solo Docenti, Dirigente e tutor);
- Valuta il personale docente su richiesta dello stesso.

ISTITUTO PROFESSIONALE DE NORA - LORUSSO - ALTAMURA (BA)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa *Maria Lucia Giordano*