



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
MANGONE- GRIMALDI
DI SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO, SCUOLA PRIMARIA E SCUOLA DELL' INFANZIA
Via Provinciale snc 87050 Piano Lago Mangone (CS)



Tel. E Fax 0984/969171 E.Mail csic851003@istruzione.it

Prot. n. 9636 del 20 Ottobre 2022

AI SIGG. DOCENTI
AL PERSONALE SCOLASTICO
LORO SEDI
AL SITO WEB
DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA

OGGETTO: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S.2022-2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art 25 del D. L.vo 165/2001;

VISTO il PTOF dell'IC di Mangone Grimaldi relativo al triennio 2022-2025 approvato dal Collegio dei Docenti con delibera n.2 del 13 dicembre 2021 e dal Consiglio di Istituto con delibera n.2 del 14 dicembre 2021;

VISTO il CCNL scuola 2006/2009 e il CCNL scuola 18/04/2018;

VISTO il Contratto Integrativo di Istituto vigente;

VISTO il d. l.vo 81/2008;

VISTE le delibere delle riunioni del Collegio dei docenti del 05 settembre, 09 settembre e 19 ottobre 2022;

VISTO il decreto di assegnazione dei docenti alle classi;

PRESO ATTO che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders;

CONSIDERATO che il funzionigramma e l'organigramma costituiscono una applicazione operativa del PTOF;

DISPONE

Art.1 Le premesse sono parti integranti del presente atto.

Art. 2 Il presente provvedimento è adottato dal Dirigente Scolastico e costituisce provvedimento di riferimento per ognuno dei lavoratori che copre le funzioni in appresso indicate.

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Mangone-Grimaldi opera su un territorio vastissimo e comprende le Scuole dell'Infanzia, Primarie e Secondarie di 1° grado di **dieci comuni**. La complessità e la specificità dell'istituto, costituito da ben **ventisei punti** di erogazione del servizio scolastico, ha richiesto l'individuazione di più figure professionali alle quali, **tramite nomine specifiche e ben dettagliate**, sono stati affidati compiti relativi all'ambito didattico, all'ambito organizzativo e all'area della comunicazione.

La costruzione di una struttura collaborativa, la distribuzione della leadership e il coinvolgimento consapevole e fattivo dei docenti consente di configurare la scuola come " *Comunità educante*" e di pianificare le soluzioni più idonee per fare fronte alle criticità e alle problematiche che scaturiscono dalla particolare complessità dell'I.C. Mangone Grimaldi. La scuola, per ottimizzare la sua azione deve configurarsi come luogo di **condivisione, di sperimentazione e soprattutto deve avere un'identità precisa**. Al fine di perseguire questo complesso e importante obiettivo è necessario favorire la condivisione delle azioni della scuola all'interno (docenti, operatori scolastici) e all'esterno (comunità di appartenenza). E' pertanto necessario pianificare modalità organizzative efficaci e distribuire gli incarichi garantendo una efficiente gestione delle risorse umane e valorizzando le competenze professionali presenti all'interno dell'istituzione scolastica.

L'affidamento, al personale docente, di compiti relativi alle aree didattico-organizzative e della comunicazione è stato, dunque, pianificato con grande attenzione al fine di garantire un **sistema di qualità**.

L'organizzazione per la qualità non è una struttura parallela o indipendente dalla struttura organizzativa della scuola. **Il sistema qualità rappresenta infatti l'ottimizzazione dell'organizzazione esistente**. Un ruolo e una responsabilità particolare è esercitato dal dirigente scolastico, che deve sviluppare la propria politica per la qualità **costruendo un accordo forte tra tutti gli organismi decisionali, individuali e collettivi, fondato sulla condivisione della mission e degli obiettivi**. Tutti i responsabili delle diverse attività sono anche i responsabili del raggiungimento degli obiettivi di qualità. Il responsabile dell'assicurazione della qualità (Dirigente Scolastico) ha il compito di garantire il **monitoraggio costante** del sistema e di intervenire, in collaborazione con i singoli responsabili, per rimuovere le eventuali non conformità. Il D.S. si avvale della collaborazione di personale nominato per eseguire interventi di auditing interno (Referente per la comunicazione, Funzioni strumentali), allo scopo di rilevare le non conformità e per migliorare il sistema.

ORGANIGRAMMA

L'organigramma consente di identificare le responsabilità relative alle diverse aree dell'attività dell'organizzazione e di evidenziare le linee di dipendenza gerarchica ma soprattutto funzionale.

L'ORGANIGRAMMA permette di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove 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. L'organigramma serve per presentare la struttura che l'organizzazione ha deciso di darsi in modo che essa sia riconoscibile sia all'interno che all'esterno da tutte le persone che entrano in rapporto con essa. E' uno strumento molto utile per mettere in evidenza il rapporto tra le responsabilità inerenti l'esecuzione dell'attività didattica ordinaria e le responsabilità affidate a commissioni o gruppi di progetto. Inoltre serve a meglio chiarire il ruolo e

le funzioni degli organismi collegiali e individuali e a definire le responsabilità inerenti l'azione di coordinamento.

L'ORGANIGRAMMA consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove 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

STAFF DI DIRIGENZA

Area Didattica:

COLLEGIO DOCENTI
DIPARTIMENTI
COMMISSIONI
CONSIGLI DI CLASSE

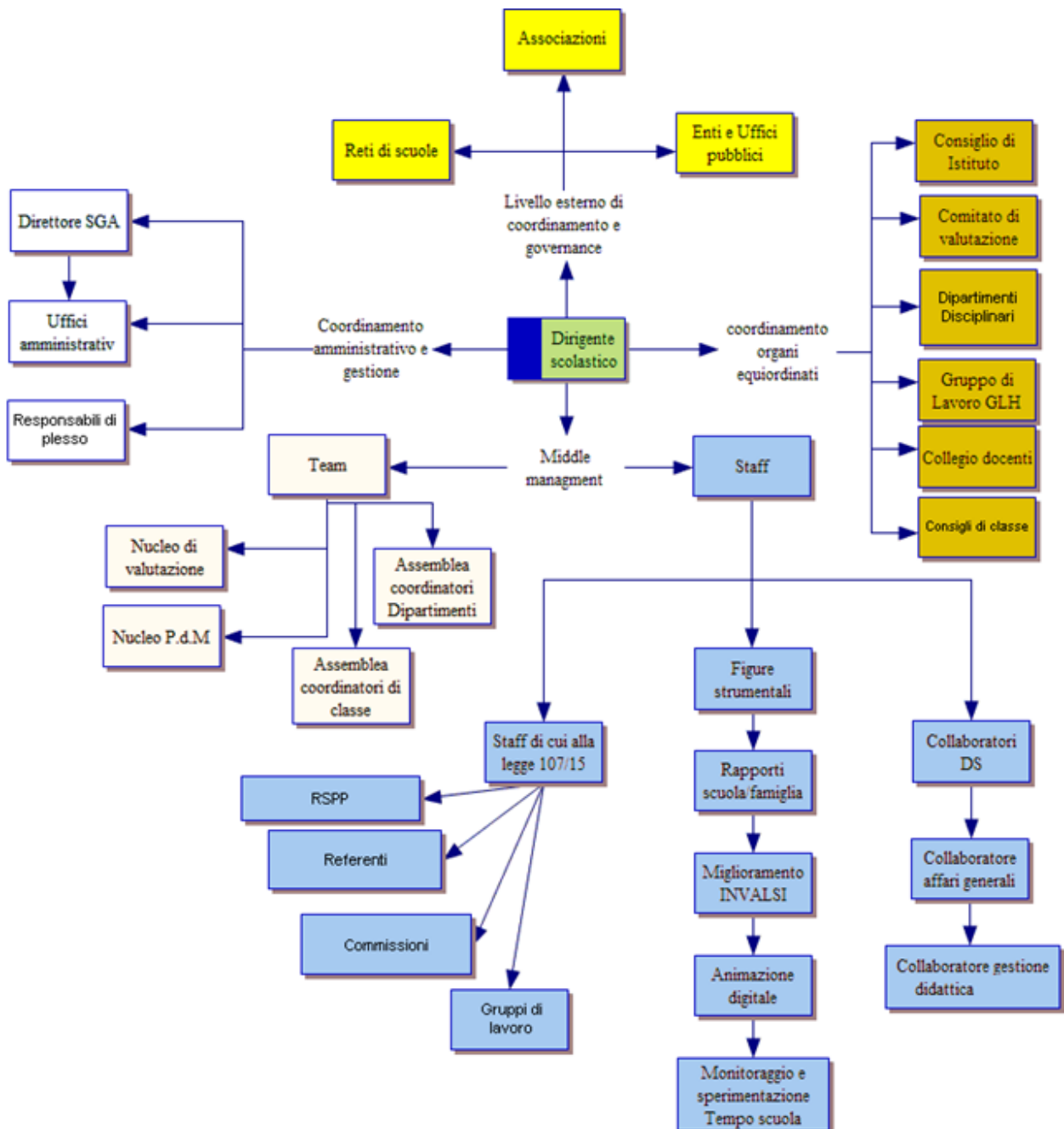
Area Gestionale:

CONSIGLIO ISTITUTO
GIUNTA ESECUTIVA
COMITATO VALUTAZIONE
ORGANO DI GARANZIA

Area Sicurezza:

RESPONSABILE S.P.P.
R.L.S.
ADDETTI PRIMO SOCCORSO
ADDETTI ANTINCENDIO

Organigramma



FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma d'istituto è l'insieme degli incarichi ad personam che il Dirigente e/o il Collegio dei docenti individuano per ottimizzare il funzionamento dell'istituzione scolastica valorizzando, correlativamente, le competenze professionali degli insegnanti. L'attribuzione degli incarichi al personale docente dell'Istituto Comprensivo Mangone-Grimaldi è stata deliberata dal **Collegio dei Docenti nelle riunioni del** del 05 settembre, 09 settembre e 19 ottobre 2022;

FUNZIONIGRAMMA

Funzione	Compiti
Dirigente scolastico	Organizza e controlla l'attività scolastica e coordina la relazione utenza, Enti e Istituzioni.
Collaboratori del DS (ex art. 25 del d-lgs 165)	Svolgono compiti di supporto organizzativo e sostegno all'azione progettuale. Hanno deleghe a carattere generale e ne esercitano temporaneamente alcune funzioni in sua assenza. Sono individuati dal Dirigente scolastico
Collaboratori del DS (legge 107/2015)	Svolgono compiti di supporto organizzativo, gestionale e sostegno all'azione progettuale. Hanno deleghe a carattere specifico che esercitano con autonomia operativa. Sono individuati dal Dirigente scolastico
Staff	È una struttura di management ispirato ai principi della leadership distribuita e collaborativa. I suoi compiti sono di coordinamento fra il dirigente scolastico, cui compete la direzione unitaria e gli OO.CC. e i docenti.
Collegio docenti	È un Organo composto dal Dirigente scolastico come membro di diritto (che lo presiede) e da tutti i docenti (a T.I e T.D.) che ha il compito primario di elaborare l'Offerta formativa triennale, valutarla nella sua attuazione.
Consiglio di Istituto	È un organo equiordinato al Collegio docenti e al Dirigente scolastico. È composto da quest'ultimo, in quanto membro di diritto, dalle rappresentanze dei genitori, dei docenti, del personale ATA e degli studenti. E' l'organo di indirizzo politico che approva il PTOF, il Programma annuale e il Conto consuntivo, il Regolamento di istituto ecc
Consiglio di classe, interclasse e intersezione	Sono organi collegiali composti dai docenti delle classi e dai rappresentanti dei genitori. Hanno il compito di raccogliere le proposte dei rappresentanti di classe e di definire e condividere il

	piano delle attività formative. Procedono agli scrutini intermedi e finali. Sono presieduti dal dirigente scolastico o da un suo legittimo componente con delega.
Dipartimenti e Commissioni/Gruppi di lavoro	I dipartimenti sono articolazioni del Collegio dei docenti Le commissioni/Gruppi di lavoro sono costituiti per specifici compiti anche operativi funzionali al coordinamento e all'organizzazione di attività ed eventi.
Docenti referenti	Sono docenti che svolgono la funzione di referenti per il coordinamento e l'attuazione di processi, progetti, e attività
Responsabili di plesso	Sono i docenti che il Dirigente scolastico, con nomina fiduciaria, incarica di gestire l'ordinaria attività scolastica in una delle sedi. Sono di fatto anche preposti alla sicurezza.
Docenti coordinatori	Sono i docenti incaricati di coordinare le attività del Consiglio di classe, di fungere da front-office per i genitori e le problematiche di classe.
Docente segretario	Docente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni degli organi collegiali, i team di lavoro, ecc.
GLHI, GLHO	I Gruppo di lavoro per l'inclusione è presieduto dal Dirigente scolastico, costituito da tutti i docenti di sostegno, dai coordinatori di classe, dai genitori degli alunni interessati, dall'equipe socio-sanitaria, da rappresentanti di associazioni e istituzioni che operano in vario modo su/con gli studenti. Esso elabora proposte per il PAI e la sua attuazione, facilitando l'incontro tra le varie istituzioni includendo anche gli alunni con BES di cui alla legge 170/2010. IL GLHO è costituito dai soggetti che hanno una immediata responsabilità verso l'inclusione del singolo studente: docente di sostegno, coordinatore di classe, genitori, equipe socio-sanitario, figure altre (educatore, ecc.). Il suo compito è di fornire un'analisi collegiale della situazione di crescita e sviluppo dell'alunno valorizzando il punto di vista di ogni soggetto. Fornisce indicazioni per l'aggiornamento periodico del PEI e consulenza per il consiglio di classe.
Direttore dei Servizi Amministrativi e generali	Il direttore SGA coordina, gestisce e verifica i servizi amministrativi e contabili. Ha la responsabilità diretta del coordinamento operativo del personale ATA, svolge l'attività istruttoria nell'area della contabilità e gestisce tutte le attività di carattere generale.
Assistenti amministrativi	Personale di segreteria che svolgono le attività istruttorie per tutti i procedimenti amministrativi scolastici. Sono articolati in Ufficio

	personale, Ufficio alunni e Protocollo.
Assistenti tecnici	Personale con competenze tecniche nelle aree dei laboratori informatici, fisici, delle aziende agrarie e della guida dei mezzi della scuola.
Collaboratori scolastici	Personale ausiliario che cura l'ambiente scolastico e la sua sorveglianza durante le attività scolastiche

Funzionigramma a.s. 2022-2023

DIRIGENTE SCOLASTICO.
Dott.ssa MARIELLA CHIAPPETTA

Funzioni, compiti e competenze dei D.D.S.S., nella scuola dell'Autonomia, sino all'approvazione della legge n. 107/2015, sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, secondo cui il Dirigente ha la rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione ed è responsabile della gestione della medesima.

Nello specifico, le suddette norme prevedono che il D.S.:

- gestisca unitariamente la scuola;
- rappresenti legalmente l'istituzione che dirige;
- gestisca le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- diriga e coordini le risorse umane;
- organizzi le attività scolastiche in base a criteri di efficacia ed efficienza;
- assicuri 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.

Compiti specifici derivanti dalla gestione della Scuola sono:

- la presidenza del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del Comitato di valutazione e della Giunta esecutiva del Consiglio di Istituto;
- l'esecuzione delle delibere di questi collegi;
- il mantenimento dei rapporti con l'autorità scolastica centrale e periferica (Ministero e Provveditorato);
- la formazione delle classi, il ruolo docenti, il calendario delle lezioni (insieme al Collegio dei Docenti).

Le competenze e i compiti, sopra descritti, sono stati potenziati **dalla Legge n. 107/2015** che, si legge al Comma 1, dà piena attuazione all'Autonomia delle Istituzioni scolastiche.

Le competenze e i compiti del D.S., descritte sinteticamente nel comma 78 della suddetta legge, proseguono nel solco tracciato dalle norme sopra citate:

“il dirigente scolastico, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, fermi restando i livelli unitari e nazionali di fruizione del diritto allo studio, garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonche' gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed e' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonche' della valorizzazione delle risorse umane.”

Le novità più rilevanti sono introdotte, invece, dai commi 4, 79, 80 e 127.

Il comma 4 prevede che il Dirigente definisca gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF.

I commi 79 e 80 prevedono che dall'anno scolastico 2016/17, siano i Dirigenti a coprire i posti dell'organico dell'autonomia, prioritariamente posti comuni e di sostegno, **proponendo incarichi triennali** (quella che è stata diffusamente definita "chiamata diretta") **ai docenti di ruolo assegnati all'ambito territoriale di riferimento**. La proposta di incarico ai docenti viene formulata in coerenza con il Piano triennale dell'offerta formativa e sulla base del curriculum, delle esperienze e delle competenze professionali e anche di un colloquio.

Il comma 127 attribuisce, infine, al Dirigente scolastico il compito di **valorizzare il merito dei docenti di ruolo** tramite l'assegnazione di una somma di denaro, retribuita dall'apposito fondo previsto dal comma 126. I criteri per individuare gli insegnanti più meritevoli vengono stabiliti dal novellato Comitato di valutazione (comma 129).

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE
PROF.SSA VALENTINI GABRIELLA
(I COLLABORATORE)

INS. FERNANDA VILLELLA
(II COLLABORATORE)

Il docente collaboratore sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, prevalentemente riguardo la scuola secondaria di I grado, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. Inoltre:

1. Gestisce, previo contatto con l'ufficio di segreteria, le sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze del personale docente.
2. Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
3. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.
4. Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti.
5. Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio.
6. Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi.
7. Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy.
8. Si occupa dei permessi di entrata e uscita degli alunni.
9. Partecipa alle riunioni di coordinamento **indette** dal Dirigente scolastico.
10. Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma.
11. Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
12. Sovrintende alla gestione delle attività funzionali all'insegnamento.
13. Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
14. Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.

15. Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
16. Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
17. Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
18. Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
19. Emana disposizioni in caso di emergenza.

RESPONSABILI DI PLESSO

RIZZUTO FRANCA
LUCCHETTA GIOVANNA
CICALA EUGENIA
CELEBRE ANGELA
VECCHIO FRANCESCA
DE CICCIO RAFFAELLA
CASSANO EMILIA
VENNERI ELIA
ORLANDO MARIANGELA
LEO MARISA
PORCO LUCIA
CHIAPPETTA MARIA E.
BRUNO BOSSIO ROSA MARIA
DE FRANCO SARA
PIZZUTI MARISA
VETERE ERMINIA
MALETTA DANIELA
TEDESCO FRANCA
SAPORITO DANIELA
CAPUTO ANNA
MINIACI TERESA
OCCHIPINTI GABRIELLA
CARBONE STEFANIA
GIORDANO ANNA MARIA
PERRI CARMELINA

I COMPITI ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DI PLESSO SI POSSONO SINTETIZZARE NEI SEGUENTI PUNTI:

- ❖ Controllare le presenze e le assenze di alunni, docenti, collaboratori scolastici;
- ❖ Provvedere alla tempestiva sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procedere all'adattamento dell'orario delle lezioni;
- ❖ Sorvegliare sull'ordinato svolgimento delle attività scolastiche;
- ❖ Far prendere visione delle circolari trasmesse dal dirigente scolastico;
- ❖ Ricordare ai colleghi le scadenze degli adempimenti, soprattutto quelli fissati dagli OO.CC;
- ❖ Coordinare le attività didattiche parascolastiche ed extrascolastiche;
- ❖ Raccogliere ed ordinare dati statistici, notizie ed ogni altro elemento informativo richiesto dall'ufficio di Dirigenza e da quello di Segreteria;
- ❖ Custodire i beni materiali, i sussidi ed i beni di facile consumo presenti nel plesso;

- ❖ Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni, gli Enti locali e le altre Istituzioni presenti sul territorio;
- ❖ Concedere le assemblee di classe dandone congruo avviso al D.S;
- ❖ Controllare la manutenzione ordinaria e straordinaria del plesso;
- ❖ Segnalare tempestivamente ogni anomalia in termini di sicurezza sul posto di lavoro;
- ❖ Curare l'attivazione della procedura relativa alla comunicazione dello sciopero alle famiglie e, in caso di adesioni, la predisposizione del servizio di sorveglianza nei confronti dei minori;
- ❖ Vigilare sull'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici del plesso nonché accertare e contestare le relative infrazioni ai sensi della legge n.584/75 e successive modifiche ed integrazioni.
- ❖ Annota in un registro i nominativi dei docenti e dei collaboratori scolastici che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero.
- ❖ **IL RESPONSABILE DI PLESSO:**
- ❖ E' tenuto a garantire il servizio di prelevamento della posta presso l'Ufficio di Segreteria.
- ❖ Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione.

FUNZIONI STRUMENTALI

Il Collegio dei Docenti ha individuato, in riferimento all'azione delle funzioni strumentali, quattro aree di intervento

Area 1 “ Gestione del P.T.O.F.

Area 2 “ Sostegno al lavoro docente.”

Area 3 “ Interventi e servizi per gli studenti”

Area 4 “Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne”

Funzione strumentale Area 1 “ Gestione del P.T.O.F.”

PROF.SSA VALENTINI GABRIELLA

La F.S AREA 1 svolge una funzione di regia dell'insieme delle azioni finalizzate all'elaborazione – attuazione – valutazione del PTOF, le coordina dal punto di vista organizzativo, mantiene il sistema di coerenza interna, garantisce i criteri delle procedure definite, documenta l'iter progettuale ed esecutivo, **predispone la verifica finale ed i grafici relativi agli esiti dell'autovalutazione di istituto.** Coinvolge e facilita la cooperazione con i genitori.

In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

1) Gestione del PTOF:

- Revisionare/riadattare il PTOF e i vari documenti della scuola (Patto Formativo, Regolamento d'Istituto e Allegati) Predisporre le schede per i singoli progetti;
- Socializzare all'interno e all'esterno dell'istituzione scolastica i documenti della scuola;
- Coordinare la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna. Raccogliere i materiali didattici e organizzarli;

2) Monitoraggio e verifica del PTOF:

- Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione – indicatori di qualità);
- Valutazione iniziale – reporting – valutazione finale dei processi e dei prodotti;
- Valutazione iniziale – reporting e valutazione finale dei progetti.

Funzione strumentale Area 2 “ Sostegno al lavoro docente.”

PROF.SSA MALETTA DANIELA

PROF.MAURO MASSIMO

INS. VELTRI FABIO

La F.S. AREA 2 svolge la funzione di “assistente di cantiere” e cioè si occupa della predisposizione delle condizioni necessarie al progressivo sviluppo della professionalità docente. Contribuisce alla realizzazione dei corsi di formazione ed aggiornamento, facilita le condizioni per una migliore comunicazione o per l’accesso alle risorse della scuola, mette a disposizione dei colleghi strumenti tecnici, materiali, sussidi utili per la ricerca e per l’azione didattica.

In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento:

- Accertare i bisogni formativi dei docenti (principali strumenti di rilevazione della professionalità e dei bisogni);
- Elaborare una mappa delle professionalità e predisporre una ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio (risorse nel territorio: soggetti che offrono formazione, reti di scuole, centri risorse);
- Sostenere le azioni generali di formazione e la progettualità individuale
- Favorire il rapporto fra i docenti e con il territorio;
- Offrire sostegno e consulenza.

Coordinamento ed utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e multimediali:

Favorire la diffusione della cultura della comunicazione e lo sviluppo delle reti tra le scuole; Promuovere il rinnovamento metodologico della didattica con l’utilizzo delle tecnologie informatiche (consulenza tecnica e didattica sull’uso dei prodotti multimediali – giornalino scolastico anche on line, sito della scuola, consulenza ai docenti per l’utilizzo delle reti intranet e internet);

Contribuire a potenziare l’uso delle biblioteche nei plessi in cui sono presenti da parte degli alunni e degli insegnanti (biblioteca di classe e d’istituto – biblioteca multimediale – forum di discussioni e incontri tematici).

Funzione strumentale Area 3 “ Interventi e servizi per gli studenti”

PROF.SSA RIZZUTO FRANCA

PROF.SSA VECCHIO FRANCESCA

PROF.SSA GALLO PAOLA

La F.S AREA 3 svolge la funzione di coordinamento organizzativo di attività che arricchiscono l’azione formativa e che rispondono alle esigenze degli studenti e del territorio. Deve, quindi, leggere ed interpretare i bisogni degli alunni, correlare i bisogni con le opportunità e conoscere gli strumenti adatti per prevenire situazioni di disagio. Coordina le azioni finalizzate all’orientamento e quelle volte al sostegno degli alunni disagiati, stranieri o in situazione di handicap.

In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

a) Coordinamento delle attività extracurricolari:

- Accertare i bisogni formativi degli studenti (principali strumenti di rilevazione delle risorse e dei bisogni);
- Elaborare una mappa dei bisogni e predisporre una ricognizione delle offerte disponibili sul territorio (risorse nel territorio: istituzioni, enti, associazioni, reti di scuole, centri risorse);
- Sostenere gli alunni nella scelta delle opportunità offerte dal territorio.

b) - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio (attività di consulenza psicopedagogica):

- Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuola;
- Promuovere la costituzione di curricoli verticali;
- Predisporre azioni dirette e indirette di orientamento e di tutoraggio.
- promuovere la costruzione di curricoli e di unità di apprendimento comuni;
- promuovere azioni finalizzate a garantire la continuità tra i vari ordini di scuola;
- predisporre il documento per la continuità;
- REFERENTE PROGETTO, previsto dal PDM, "*Insieme per migliorare gli esiti*"

Compiti Comuni per i docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF:

- facilitare la circolazione dell'informazione all'interno e all'esterno della scuola, con l'utenza e gli Enti territoriali di riferimento;
- svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti;
- predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica dei progetti;
- coordinare i gruppi di lavoro;
- attivare rapporti di consulenza e relazione con singoli e con gruppi;
- funzionare come staff nel momento in cui è necessario che tutte le attività convergano nella realizzazione del POF;
- assicurare una funzione di consulenza e punto di riferimento per i colleghi dell'istituto, in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;
- partecipare ai necessari incontri di staff con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di plesso e il Direttore S.G.A.

Funzione strumentale Area 4 "Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne"

PROF. MAZZEI MICHELE

Inss. ROCCHETTO ROSA E SONSOGNO DANIELA

I docenti assegnatari di F.S. area 4 si occupano di espletare le seguenti azioni positive:

- 1) **coordinamento viaggi di istruzione e visite guidate;**
- 2) **coordinamento attività extracurricolari;**
- 3) **coordinamento attività sportive;**
- 4) **promozione di attività e progetti da realizzare in sinergia con le agenzie formative operanti sul territorio;**

a) Progetti e attività che si possono realizzare con il concorso dei soggetti esterni alla scuola:

- Manifestazioni, incontri tematici, teatro, visite guidate e viaggi d'istruzione, cinema, attività sportive e ricreative, ecc...(strutturazione e realizzazione del Piano viaggi scuola secondaria 1° grado);
- Progetti gestiti in rete con altre scuole;
- Progetti che prevedono l'intervento di enti locali, associazioni, università, aziende;

b) - Coordinamento del rapporto tra Scuola, Famiglie, Ente Locale:

- Rilevazione delle aspettative dei genitori;
- Partecipazione formale e informale alla progettazione dell'offerta formativa
- Attività di incontri formali e informali (sportello d'informazione);
- Referente per rapporti con il Comune.

Compiti Comuni per i docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF:

- facilitare la circolazione dell'informazione all'interno e all'esterno della scuola, con l'utenza e gli Enti territoriali di riferimento;
- svolgere azione di supporto al Dirigente Scolastico e ai docenti;
- predisporre strumenti utili al controllo e alla verifica dei progetti;
- coordinare i gruppi di lavoro;
- attivare rapporti di consulenza e relazione con singoli e con gruppi;
- funzionare come staff nel momento in cui è necessario che tutte le attività convergano nella realizzazione del POF;
- assicurare una funzione di consulenza e punto di riferimento per i colleghi dell'istituto, in merito alle attività peculiari della propria area funzionale;
- partecipare ai necessari incontri di staff con il Dirigente Scolastico, i coordinatori di plesso e il Direttore S.G.A.

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

Il coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

In rapporto agli alunni

- · Informarsi sulle situazioni a rischio e cercare soluzioni adeguate in collaborazione con il Cd.C;
- · controllare che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia,
- · accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe

In rapporto ai colleghi della classe

- · controllare il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)

In rapporto ai genitori

- · informare e convocare i genitori degli alunni in difficoltà
- · tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe

In rapporto al consiglio di classe

- · guidare e coordinare i consigli di interclasse
 - · relazionare in merito all'andamento generale della classe
 - · Illustrare obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione,
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente

COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO

Il coordinatore di classe rappresenta il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto, è responsabile degli esiti del lavoro del consiglio e si configura come facilitatore dei rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità. In particolare ha cura di espletare le seguenti azioni positive:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente scolastico. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Coordinare la redazione dei PEI/PDP per gli alunni con BES, in stretta collaborazione con eventuali insegnanti di sostegno assegnati alla classe, inclusi i contatti con gli operatori dei servizi socio-sanitari ed i genitori;
- Far visionare, condividere, sottoscrivere e consegnare ai genitori interessati i PEI/PDP;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Prestare particolare attenzione alle assenze degli studenti in quanto essi sono soggetti all'obbligo di istruzione – legge 296 del 27 dicembre 2006, art.1 – informando rapidamente il Dirigente Scolastico o il Collaboratore vicario di eventuali situazioni di criticità, meritevoli di attenzione o di segnalazione ai servizi competenti;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio quadrimestrale e finale;
- Gestire le riunioni per la comunicazione alle famiglie degli esiti intermedi e finali;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione alla classe successiva o all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Presiedere le assemblee con i genitori;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori degli studenti che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;

- Partecipare alle riunioni periodiche dello staff di coordinamento della scuola e dell'Istituto

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

Le Commissioni e i Gruppi di lavoro si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni. Sia le Commissioni che i Gruppi di lavoro vengono costituiti sulla base della disponibilità individuale e vengono deliberati nel "Collegio unitario", in ogni caso esse hanno un alto valore associativo, favoriscono la conoscenza di tutte le componenti dell'Istituto Comprensivo e facilitano le relazioni e la collaborazione tra docenti. Nell'istituto comprensivo di Mangone Grimaldi operano le Commissioni sotto indicate

GRUPPO DI LAVORO PER LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI SCOLASTICI

COMPONENTI proff.

- 1) **Raffaella De Cicco**
- 2) **Mariangela Coscarella**
- 3) **Maletta Daniela**
- 4) **Orlando Mariangela**

COMMISSIONE "CONTINUITÀ ED ORIENTAMENTO"

COMPONENTI: Maletta Daniela, Orlando Mariangela, Rizzuto Franca

ATTIVITA':

- Favorire lo scambio di informazioni tra scuola dell'infanzia e scuola primaria;
- Condividere le attività didattiche per raggiungere i traguardi delle competenze;
- Garantire all'allievo il rispetto per la continuità della crescita della persona; • Garantire un processo di crescita e un itinerario didattico-pedagogico unitario;
- Attuare un percorso che realizzi processi di apprendimento in maniera graduale con ritmi educativi adeguati ai ritmi individuali;
- Privilegiare le annualità ponte con progetti di tutoraggio
- Aiutare i ragazzi a capire le proprie attitudini e a sviluppare interesse e curiosità per i diversi aspetti della realtà che li circonda; (orientamento)
- Costruire un'alleanza educativa con i genitori in modo tale da stringere relazioni costanti che riconoscano i reciproci ruoli e che si supportino vicendevolmente nelle comuni finalità educative

COMMISSIONE " VALUTAZIONE E ORIENTAMENTO"

COMPONENTI: MALETTA DANIELA, VALENTINI GABRIELLA, GALLO PAOLA, ORLANDO MARIANGELA

La Commissione VALUTAZIONE si occuperà della realizzazione delle seguenti azioni positive:
Individuare bisogni e problemi relativi alla valutazione degli alunni;

Analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;

Predisporre il documento per la valutazione degli alunni alla luce delle novità introdotte dai Decreti attuativi L.107/2015

COMMISSIONE PTOF, PDM E RAV

- 1) COSCARELLA MARIANGELA
- 2) DE CICCO RAFFAELLA
- 3) MALETTA DANIELA
- 4) ORLANDO MARIANGELA

COMMISSIONE BULLISMO

- 1) FUOCO LUCIANA
- 2) VELTRI FABIO
- 3) PUCCI ANTONIO

COORDINATORI E REFERENTI

COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Prof.Ssa Valentini Gabriella (Dipartimento Umanistico)

Prof.Ssa Gallo Paola (Dipartimento Matematico-Scientifico-Tecnologico)

Prof.Mazzei Michele (Dipartimento Artistico)

Ins. Veltri Fabio (Scuola Primaria)

Ins. Maletta Daniela (Scuola Infanzia)

ATTIVITA'

1. Presiedere le riunioni di “dipartimento”, su delega del Capo di Istituto, anche in momenti diversi da quelli ordinari organizzandone l'attività integrando l'O. d. G. con gli argomenti necessari o fissandolo per le sedute convocate di loro iniziativa.
2. Sollecitare, in tale veste, il più ampio dibattito tra i Docenti impegnando tutto il gruppo alla ricerca di proposte, elaborazioni, soluzioni unitarie in ordine a:
Progettazione disciplinare di unità didattiche;
 - Iniziative di promozione dell'innovazione metodologico-didattica;
 - Individuazione degli obiettivi propri della disciplina per le varie classi e della loro interrelazione

- con gli obiettivi educativi generali;
- Individuazione dei criteri e dei metodi di valutazione degli alunni per classi parallele;
 - Monitoraggio bimestrale delle programmazioni di classe in funzione della coerenza delle stesse con gli indirizzi dipartimentali;
 - **Definizione degli standard di programma e di competenze disciplinari a cui ogni docente della materia si dovrà scrupolosamente attenere;**
 - Individuazioni di soluzioni unitarie per l'adozione dei libri di testo.
3. Promuovere l'intesa fra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni da sottoporre agli studenti e per la verifica incrociata dei risultati, nella prospettiva di appurare gli scostamenti eventuali nella preparazione delle varie classi e nello spirito di sviluppare al massimo le competenze degli alunni.
 4. Promuovere fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni sulle iniziative di aggiornamento, sulle pubblicazioni recenti, sugli sviluppi della ricerca metodologico-didattica inerente le discipline impartite ed, eventualmente, della normativa relativa ad aspetti e contenuti delle discipline stesse.
 5. Promuovere pratiche di innovazione didattica;
 6. Aver cura della verbalizzazione degli incontri;

Fra le particolari competenze scientifiche di cui deve essere in possesso il coordinatore di dipartimento vi è l'aggiornamento sulle innovazioni metodologiche-didattiche legate alla riforma in atto e la cura privilegiata della ricerca delle valenze formative della disciplina e del rapporto con le altre discipline, promuovendo fra i colleghi il più ampio dibattito e scambio di informazioni sull'argomento.

Nell'ottica del lavoro per competenze, i vari coordinatori di Dipartimento dovranno curare momenti di incontro/confronto promuovendo percorsi programmatici trasversali.

ANIMATORE DIGITALE

PROF. MAURO MASSIMO

L'animatore digitale cura le seguenti azioni positive:

Formazione interna (organizzazione di laboratori formativi)

Coinvolgimento della Comunità scolastica

Creazione di soluzioni innovative (Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno della scuola finalizzate ad ottimizzare l'azione didattica)

Supporto ai docenti per l'utilizzo del registro elettronico

REFERENTE ALUNNI BES –DSA

Ins. DANIELA MALETTA

Il referente alunni BES-DSA svolge le seguenti azioni positive:

- Fornire ai docenti informazioni circa le disposizioni normative vigenti.
- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti
- i - Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento
- Fare da mediatore tra famiglia e strutture del territorio

REFERENTE ATTIVITA' CORSI STRUMENTO MUSICALE

Prof.ssa Santa Venneri

Il Referente attività strumento musicale espleta le seguenti azioni positive:

- a) Curare e supervisionare gli aspetti organizzativi delle attività concertistiche interne ed esterne alla scuola d'intesa con il DS;
- b) Curare i rapporti con i genitori degli alunni di strumento musicale;
- c) Curare la custodia dei sussidi e degli strumenti musicali;
- d) Curare gli aspetti organizzativi connessi alla partecipazione degli alunni ai concorsi musicali

RESPONSABILE SITO WEB DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Prof.ssa VALENTINI GABRIELLA

La responsabile sito web cura le seguenti azioni positive:

- Gestisce, in collaborazione con l'A.A. Antonio Benincasa, il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi,

- Garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo
- Raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti
- Controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola
- Fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola

REFERENTE PER IL CONTRASTO AL FENOMENO DEL BULLISMO E CYBERBULLISMO

Ins. MARIANGELA ORLANDO

La Referente per il contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo assolve ai

compiti:

- Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento del gruppo di progettazione.....);
- Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni;
- Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- Progettazione di attività specifiche di formazione- prevenzione per alunno, quali:
 - 1) laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla cittadinanza;
 - 2) percorsi di educazione alla legalità;
 - 3) progetti "coinvolgenti" nei quali i ragazzi siano protagonisti (teatro, sport, video...);
- Promozione dello star bene a scuola e valorizzazione di metodologie innovative;
- Coinvolgimento degli studenti per progettare percorsi formativi rispondenti ai loro bisogni (uso consapevole dei social network, rischi presenti nella rete...);
- Sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

REFERENTE "INVALSI"

Prof.Mauro Massimo

Ins. Vilelli Fernanda

La Referente INVALSI cura le seguenti azioni positive:

- ❖ collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni;
- ❖ scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e dividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove;
- ❖ curare le attività propedeutiche alle prove INVALSI;
- ❖ leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente;
- ❖ elaborare, in forma scritta, una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale.

REFERENTE G.L.H.

PROF.SSA Maletta Daniela

La Referente G.l.h. curerà le seguenti azioni positive:

1. propone al Dirigente Scolastico la convocazione del Gruppo di Lavoro per l'Handicap o del Sottogruppo e verifica successivamente se la lettera di invito è stata notificata agli interessati;
2. cura i rapporti con la Azienda ASL, gli Enti Locali, il Servizio Sociale, le Scuole del territorio e le famiglie;
3. redige il verbale delle riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Handicap;
4. acquisire e controlla entro i tempi previsti per la definizione dell'organico la documentazione di tutti gli alunni portatori di handicap;

5. controlla che tutta la documentazione relativa agli alunni portatori di handicap sia aggiornata, completa e in ordine;

6. coordina tutte le attività relative agli alunni portatori di handicap;

7. relaziona in Collegio dei Docenti sui compiti espletati.

<p>Comitato per la valutazione dei docenti</p>	<p>Propone elementi di valutazione dell'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Individua i criteri per l'attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico.</p>	<p><i>MARIELLA CHIAPPETTA-PRESIDENTE DANIELA SONSOGLIO (COMPONENTE DOCENTE) FABIO VELTRI (COMPONENTE DOCENTE) VECCHIO FRANCESCA (COMPONENTE DOCENTE) GIANFRANCO SALFI (COMPONENTE GENITORI) BRUNI PAOLO (COMPONENTE GENITORI) COMPONENTE ESTERNO (DA NOMINARE DA PARTE DELL'USR CALABRIA)</i></p>
<p>Nucleo Interno per l'Autovalutazione NIV</p>	<p>Svolgere attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders. Redigere e monitorare il Rapporto di autovalutazione. Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.</p>	<p>DS <i>MARIELLA CHIAPPETTA PROFF.</i> <i>Gallo Paola Maletta Daniela Orlando Mariangela Valentini Gabriella Mauro Massimo Veltri Fabio</i></p>
<p>Organo di Garanzia</p>	<p>Esprime parere sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento, anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.</p>	<p>DS <i>Mariella Chiappetta</i> n. 2 Docenti n. 2 Genitori n. 1 ATA</p>
<p>Gruppo H</p>	<p>Gruppo interistituzionale per l'integrazione degli alunni diversabili.</p>	<p>Equipe socio psico pedagogica. Docenti coordinatori di classe o docente</p>

		prevalente
TEAM per PNSD	<p>Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD.</p> <p>Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali.</p> <p>Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.</p>	<p>Docenti di sostegno</p> <p>Animatore digitale <i>Massimo Mauro</i></p> <p>TEAM PNSD <i>Orlando Mariangela</i> <i>De Fazio Giovanna</i> <i>Villelli Fernanda</i> <i>Valentini Gabriella</i></p> <p>Assistenti amministrativi <i>Benincasa Antonio</i></p>
Tutor docenti neo-assunti	<p>Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale.</p> <p>Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</p> <p>Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</p> <p>Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto.</p> <p>Promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento, "l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti".</p>	<p><i>Maletta Daniela</i> <i>Saporito Daniela</i> <i>Caputo Anna</i> <i>Cozza Angela</i></p>
Responsabili dei laboratori e delle attrezzature multimediali	<p>Formulare, sentite le richieste dei colleghi e ove necessario, un orario di utilizzo delle strumentazioni.</p> <p>Controllare periodicamente lo stato delle strumentazioni del plesso/laboratorio assegnato segnalando guasti e anomalie al DS o al DSGA.</p> <p>Predisporre e aggiornare il registro delle firme della strumentazione tecnologica.</p> <p>Collaborare col DSGA per la ricognizione inventariale del materiale assegnato.</p> <p>Monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti.</p> <p>Controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto stato dei luoghi e delle attrezzature delle attrezzature assegnate.</p>	<p><i>Proff.</i> <i>Veltri Fabio</i> <i>Presta Fabio</i> <i>Carbone Onorina</i> <i>Capisciolto Francesca</i> <i>Aceti Pasquale</i> <i>Mazzei Michele</i></p>

SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI		
DSGA	Direzione dei servizi generali e amministrativi <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	<i>Rag. SILVANA SPADAFORA</i>
Sezione didattica	Gestione alunni <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	<i>A.A. Aldo Serravalle Bruno Teresa Benincasa Antonio Vetere Giuseppina Rende Davide Romano Loredana</i>
Sezione amministrativa	Archivio e protocollo Gestione del personale Gestione amministrativo-contabile <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	
Collaboratori scolastici	<i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro e al contratto integrativo nonché al piano di lavoro del personale ATA.)</i>	
SERVIZI PEREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA		
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Piano di emergenza e di evacuazione Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione e del Piano di Emergenza Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt-36 e 37 del D.lgs.81/08;</p> <hr/> <p>Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su: Gestione dell'emergenza Predisposizione del piano di attuazione delle misure e delle priorità ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza. Assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto. Assistenza nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale. Consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature). Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti. Verifica delle norme di sicurezza derivanti dall'affidamento di lavori a Ditte esterne per la manutenzione o a Ditte impegnate (impiegate) temporaneamente, ivi compresi gli adempimenti</p>	<i>Ing. Ilde Maria Notarianne</i>

	<p>relativi ai lavori in appalto all'interno delle sedi dell'Istituzione scolastica, di cui all'art.26 del D.Lgs. 81/08;</p> <p>Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organi di Vigilanza.</p> <p>Partecipazione agli incontri, alle riunioni e quant'altro per pianificare, decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p>						
Medico Competente	<p>Accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori saranno destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica.</p> <p>Accertamenti periodici per controllare la persistenza di uno stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p>						
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>	Ins. Orlando Mariangela					
Addetto servizio prevenzione e protezione	<p>Collaborano con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi.</p> <p>Supportano l'RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto.</p> <p>Effettuano proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>Partecipano alle riunioni del servizio prevenzione e protezione</p> <p>Svolge funzioni di controllo e sorveglianza.</p> <p>Assicura per se e per i colleghi l'osservanza delle direttive del DS.</p> <p>Controlla che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene.</p> <p>Riferisce al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.</p>	<table border="1"> <tr><td><i>VALENTINI GABRIELLA</i></td></tr> <tr><td><i>MAURO MASSIMO</i></td></tr> <tr><td><i>MAZZEI MICHELE</i></td></tr> <tr><td><i>PRESTA FABIO</i></td></tr> <tr><td><i>ACETI PASQUALE</i></td></tr> </table>	<i>VALENTINI GABRIELLA</i>	<i>MAURO MASSIMO</i>	<i>MAZZEI MICHELE</i>	<i>PRESTA FABIO</i>	<i>ACETI PASQUALE</i>
<i>VALENTINI GABRIELLA</i>							
<i>MAURO MASSIMO</i>							
<i>MAZZEI MICHELE</i>							
<i>PRESTA FABIO</i>							
<i>ACETI PASQUALE</i>							
Preposti		Responsabili di plesso					
RSU Rappresentanza sindacale unitaria	<p>Contrattazione Integrativa di Istituto.</p> <p>Attività di informazione preventiva e successiva.</p>	<p><i>Ins. Orlando Mariangela</i></p> <p><i>Prof. De Fazio Giovanna</i></p> <p><i>A.A.Serravalle Aldo</i></p>					
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO							
Consiglio di Istituto	<p>Componente Genitori</p> <p><i>Presidente : SALFI GIANFRANCO</i></p> <p><i>Vice-Presidente : GALZARANO LUCIA</i></p> <p><i>Consigliere : GRECO VIRGINIA</i></p> <p><i>Consigliere : BARCI STEFANO</i></p> <p><i>Consigliere : COZZA GAETANO</i></p>						

	<p><i>Consigliere : BRUNI PAOLO ANTONIO</i> <i>Consigliere: PEZZULLI SABRINA</i> <i>Consigliere: MASCARO FIORELLA</i></p> <p>Componente Docenti <i>Consigliere : Leo Marisa</i> <i>Consigliere : Rocchetto Rosa</i> <i>Consigliere : Artese Stefania</i> <i>Consigliere : Vecchio Francesca</i> <i>Consigliere : Notarianne Ilde Maria</i> <i>Consigliere:Cozza Angela</i> <i>Consigliere: Sonsogno Daniela</i></p> <p>Personale ATA <i>Consiglieri : Compagnato Salvatore Sergio - Russo Giovannino</i></p>
Giunta esecutiva	<p>Presidente: <i>Mariella Chiappetta (membro di diritto);</i> Segretario: <i>Silvana Spadafora (DSGA - membro di diritto);</i> Componente docente: <i>Leo Marisa;</i> Componente ATA: <i>Compagnato Salvatore Sergio</i> Componente Genitori: <i>Greco Virginia e Bruni Paolo</i></p>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DOTT.SSA MARIELLA CHIAPPETTA

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del d.lgs. 39/93