



INDIRIZZI:
Tecnico Economico
Tecnico Turistico
TecnicoTecnologico/CAT
Tecnico Tecnologico
Graf. e Com.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO - TECNOLOGICO



EMANUELA LOI

Via Emanuela Loi n. 6 - 00048 NETTUNO - tel. 06121126540 fax 06121126541

e-mail: rmt48000n@istruzione.it - rmt48000n@pec.istruzione.it

sito web: www.itcloi.edu.it

cod. fiscale Istituto 90019220582

Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

**DETERMINA FORMALIZZAZIONE INCARICHI AI DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI ORGANIZZATIVE
 E/O DIDATTICHE DI SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONE
 PERSONALE ATA**

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

Delibere Collegi dei Docenti n. 1, 2, 3 e 4 e piano di lavoro ata

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. Gennaro Bosso

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto e ne è il legale rappresentante.
- Cura la gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
- E' responsabile della qualità del servizio.
- Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.
- Esegue e fa eseguire le disposizioni delle leggi, dei regolamenti e gli ordini delle autorità superiori.
- Attiva i necessari rapporti con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del Piano dell'Offerta Formativa.
- Stabilisce, sentito il Collegio dei docenti, il calendario degli scrutini, delle valutazioni periodiche e finali.
- Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva.
- Procedo alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
- Assegna alle classi i singoli docenti.
- Promuove e coordina, nel rispetto della libertà d'insegnamento, insieme con il Collegio dei docenti, le attività didattiche, di sperimentazione e di aggiornamento nell'ambito della scuola.
- Adotta o propone i provvedimenti resi necessari da inadempienze o carenze del personale docente o A.T.A.
- Coordina il calendario delle assemblee d'Istituto.
- Adotta i provvedimenti di urgenza strettamente necessari e quelli richiesti per garantire la sicurezza della scuola.
- Nomina il personale docente ed A.T.A. supplente temporaneo. Sceglie il docente con funzioni di Collaboratore Vicario, di Secondo Collaboratore e dello staff.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delega ai docenti specifici compiti. ➤ Indice le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei genitori degli alunni, del personale docente e del personale A.T.A. negli organi collegiali di istituto. ➤ Cura la convocazione dei Consigli di classe, del Collegio dei docenti, del Comitato di Valutazione per il servizio degli insegnanti, nonché la prima convocazione del Consiglio di Istituto. ➤ Cura la buona conservazione dell'edificio, del suo arredamento, del materiale didattico e scientifico. ➤ Conserva personalmente i documenti aventi carattere riservato. ➤ Regola e vigila i lavori dell'ufficio di segreteria e ne firma gli atti e certificati di sua competenza. ➤ Vigila sull'esatto adempimento dei propri doveri da parte di tutto il Personale, al fine di garantire la migliore qualità del servizio. ➤ Predisporre il programma annuale ➤ Imputa le spese al funzionamento amministrativo e didattico generale, ai compensi spettanti al personale, alle spese di investimento ed ai progetti nei limiti della rispettiva dotazione finanziaria ➤ Ordina la spesa eccedente nei limiti del 10% mediante l'utilizzo del fondo di riserva ➤ Nel rispetto degli organi collegiali ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento, di valorizzazione delle risorse umane e organizza l'attività scolastica secondo i principi di efficienza e di efficacia formativa ➤ Adotta provvedimenti di gestione del personale
--	--

STAFF DELLA DIRIGENZA

<p>I° COLLABORATORE DEL DS</p> <p>Prof. Luigi Coiro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituisce il DS in caso di sua temporanea assenza ➤ Rappresenta la scuola e sostituisce il Dirigente scolastico, anche su delega, in occasione di incontri, convegni, riunioni, progetti in rete con altre scuole, enti o istituzioni, associazioni ecc. ➤ Collabora con il DS nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture ➤ Controlla l'osservanza del codice di comportamento del personale docente e Ata ➤ Assicura il rispetto del Regolamento di Istituto e in materia di Sicurezza e prevenzione ➤ Cura il raccordo con l'ufficio dirigenziale e di segreteria ➤ Cura con il DS i rapporti con alunni e famiglie ➤ Cura con il DS i rapporti con docenti e personale ATA ➤ Provvede per comunicazioni urgenti: docenti, alunni e famiglie ➤ Riferisce al Ds l'andamento delle attività
---	--

<p>II° COLLABORATORE DEL DS</p> <p>Prof. Fabrizio Bonomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sostituisce il collaboratore vicario in caso di sua assenza ➤ Assume decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza anche temporanea del D.S. ➤ Collabora con il DS per le sostituzioni dei Docenti ➤ Cura con il DS i rapporti con i Docenti ➤ Provvede alle comunicazioni urgenti scuola-famiglia ➤ Gestisce e conduce i colloqui con i genitori e con gli alunni in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, o su sua delega ➤ Controlla l'osservanza del codice di comportamento del personale docente e Ata ➤ Assicura il rispetto del Regolamento di Istituto e in materia di Sicurezza e prevenzione. ➤ Riferisce al Ds l'andamento delle attività
<p>DOCENTI CON COMPITI DI SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</p> <p>Prof.ssa Tiziana Ambrosino Prof.ssa Cinzia Paradisi (Potenziamento)</p> <p>Per il corso serale: Prof. Renato Piero Innocca Prof. Mauro Sbandi Prof. Rosario Piazza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assumono decisioni urgenti e provvedimenti di emergenza, in assenza del D.S e Collaboratori ➤ Sostituiscono i docenti assenti con personale in servizio nel plesso ➤ Partecipano allo staff dirigenziale ➤ Diffondono circolari, comunicazioni e informazioni al personale in servizio nel plesso ➤ Controllano l'osservanza del codice di comportamento del personale docente e Ata ➤ Assicurano il rispetto del Regolamento di Istituto e in materia di Sicurezza e prevenzione ➤ Riferiscono al Ds l'andamento delle attività
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	
<p>AREA1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA prof.ssa Tiziana Ambrosino</p>	
<p>RESPONSABILITÀ</p>	<p>COMPITI OPERATIVI</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento delle attività del PTOF ❖ Coordinamento della progettazione curricolare ❖ Valutazione delle attività del PTOF ❖ INVALSI ❖ Gestione dei processi di Qualità 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rielabora le linee programmatiche del PTOF in base alle esigenze emerse nel corso dell'anno ed aggiornare il relativo materiale divulgativo (sintesi dell'Offerta Formativa, manifesti, ecc.) ➤ Verbalizza le sedute del Collegio dei docenti ➤ Compatta e uniforma il lavoro dei gruppi disciplinari fornendo supporto ai coordinatori di dipartimento e a tutti gli altri docenti sia nella fase preliminare della programmazione che in quella successiva di esecuzione della stessa (preparazione e diffusione di moduli didattici, modelli di programmazione, tipologie di verifica, monitoraggio, ecc.) ➤ Controlla, verifica ed archivia gli atti e i verbali dei Dipartimenti ➤ Segue e conduce nella scuola il processo di implementazione della Riforma della Scuola secondaria e supportare le necessarie azioni formative ➤ Coordina le attività connesse alla Valutazione degli apprendimenti

	<p>e alla Valutazione di Sistema previste dall'Invalsi</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove azioni di miglioramento del processo educativo e del sistema scuola ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato
--	--

AREA 2: SUPPORTO E FORMAZIONE DOCENTI

prof.ssa Angela Pica

RESPONSABILITÀ	COMPITI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento ❖ Accoglienza dei nuovi docenti ❖ Produzione dei materiali didattici ❖ Cura della documentazione educativa ❖ Coordinamento nella scuola dell'attività di tutoraggio connessa alla formazione universitaria dei docenti 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rileva i bisogni formativi dei docenti ed organizza il Piano annuale della formazione in servizio ➤ Effettua ricognizione delle risorse formative, didattiche e professionali presenti in Istituto al fine di realizzare un'Anagrafe delle competenze ➤ Accoglie i nuovi docenti e fornire loro le prime necessarie informazioni ➤ Sostiene il lavoro dei docenti attraverso la predisposizione di schemi di verbale (da consultare in seno ai consigli classe), del Documento finale delle classi quinte, delle comunicazioni alle famiglie, ecc. ➤ Diffonde e supporta l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno ➤ Controlla, verifica ed archivia gli atti e i verbali dei Consigli di classe, le programmazioni annuali dei docenti, i Documenti del 15 maggio, ecc. ➤ Organizza e procede alla certificazione delle competenze per le classi I ➤ Raccoglie e mette a disposizione dei docenti una completa documentazione relativa a tutte le novità del curriculum (esami di qualifica, tipologia terza prova ecc.) ➤ Accoglie i tirocinanti; predispone ed organizza le attività per il TFA ed altre forme di tirocinio universitario ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato

AREA 3a: ORIENTAMENTO (SERVIZI AGLI ALUNNI)

prof.ssa Amelia Criscuolo

RESPONSABILITÀ	COMPITI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio; ❖ Dispersione scolastica; ❖ Coordinamento delle attività integrative rivolte agli alunni stranieri 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitora le situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predispone, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico ➤ Organizza e gestisce le attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curriculum che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici ➤ Monitora mensilmente le assenze: comunica alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza e gestisce le attività di accoglienza e di integrazione di tutti gli alunni ➤ Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito ➤ Organizza gli incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica ➤ Coordina le attività di orientamento ➤ Partecipa alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato
--	--

AREA 3b: INCLUSIONE E BENESSERE (SERVIZI AGLI ALUNNI)

prof.ssa Teresa Abagnale

RESPONSABILITÀ	COMPITI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento dei rapporti con tutte le Istituzioni territoriali preposte alla prevenzione ad all'intervento sul disagio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglie e inserisce gli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza ➤ Coordina le attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES ➤ Promuove, coordinamento e verbalizza gli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato ➤ Coordina l'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP ➤ provvede alla stesura e aggiornamento del PAI ➤ Coordina i gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. ➤ Promuove le attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione ➤ Promuove l'acquisto di materiale didattico specifico. ➤ Verifica e monitora periodicamente gli interventi di integrazione ➤ Interagisce con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato

AREA 4a: RAPPORTI CON ENTI E ISTITUZIONI ESTERNI ALLA SCUOLA

prof.ssa Marilena Fresi

RESPONSABILITÀ	COMPITI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi; ❖ Coordinamento delle attività di scuola-lavoro e di stage formativi; ❖ Coordinamento delle attività con la formazione professionale; ❖ Gestione viaggi e visite guidate. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progetta e gestisce i progetti di alternanza scuola- lavoro ➤ Monitora i percorsi di alternanza attivati ➤ Coordina tutte le attività inerenti all'area di professionalizzazione e gli stages ➤ Cura i rapporti con Enti esterni (Regione, Centri di Formazione Professionale ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegata esperienze professionalizzanti ➤ Cura e coordina i rapporti con l'Università degli studi La Sapienza

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato
--	---

AREA 4b: P.C.T.O. (PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO)

prof.ssa Cristiana Caruso

RESPONSABILITÀ	COMPITI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Coordinerà i lavori, ❖ Raccoglierà tutti i materiali ❖ Verificherà la completezza del percorso svolto 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza e coordina le attività di Stage ➤ Predisporre, organizza e gestisce progetti relativi ad attività di Stage ➤ Collabora per rapporti con l'Università, Enti, Istituzioni, Associazioni, Aziende del territorio, Studi professionali ecc per convenzioni e accordi ➤ Collabora con i Coordinatori delle classi interessate dalle attività di pcto e Stage e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari ➤ Coordina e collabora con i tutor dei singoli consigli di classe ➤ Collabora con il Dirigente Scolastico e con i Coordinatori di Indirizzo in relazione alle attività connesse all'incarico ➤ Cura il raccordo con il Direttore SGA e con gli Ass. amm.vi preposti ➤ Cura il raccordo con il Dirigente Scolastico e con lo Staff ➤ Relaziona al Dirigente Scolastico in merito all'operato

REFERENTI E RESPONSABILI

RESPONSABILITÀ	COMPITI OPERATIVI
<p><u>REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE E ALLE ATTIVITÀ CULTURALI</u></p> <p>Prof.ssa Francesca Tammone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti alle loro specifiche mansioni ➤ Partecipa a riunioni di loro competenza ➤ Promuove la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di sua competenza ➤ Collabora per la realizzazione di eventi e Manifestazioni; ➤ Monitora la risposta del pubblico alle strategie comunicative adottate, valuta l'efficacia e, se necessario, interviene per modificarle ➤ Analizza la visibilità, la diffusione e la risonanza del messaggio, ad esempio, tramite il monitoraggio degli accessi al sito web, delle interazioni sui social network, della copertura mediatica tramite rassegna stampa e radiotelevisiva, delle presenze agli eventi organizzati e utilizza questi dati per ricavare insight preziosi sulla propria audience e valutare il ritorno sugli investimenti (le iscrizioni) delle campagne di comunicazione ➤ Prepara report sull'attività svolta da presentare al DS a scadenze regolari

<p><u>REFERENTE ALLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (GESTIONE SITO)</u></p> <p>Prof.ssa Elena Maria Brachetti Prof. Marco Lo Grasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento ➤ 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 ➤ Aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi ➤ 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 ➤ Gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto
<p><u>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</u></p> <p>Prof.ssa Rosanna Forcina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione civica ➤ Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione ➤ Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto. ➤ Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività ➤ Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto ➤ Socializzare le attività agli Organi Collegiali ➤ Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività ➤ Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi ➤ Coopera con la funzione strumentale PTOF ➤ Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso ➤ Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica ➤ Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
<p><u>REFERENTE ALLA LEGALITÀ</u></p> <p>Prof.ssa Francesca Tammone</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diffondere e valorizzare la "cultura" della legalità ➤ Coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo ➤ Consolida il percorso di collaborazione tra le istituzioni firmatarie della carta d'intenti ➤ Sensibilizza le studentesse e gli studenti sui temi della legalità e della conoscenza e osservanza delle regole di cittadinanza attiva

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura iniziative e progetti per migliorare la cultura finanziaria dei giovani e promuovere l'educazione economica, finanziaria, fiscale a partire dai banchi di scuola per spingere i ragazzi di oggi, cittadini di domani, a comportamenti attivi e consapevoli ➤ Promuove iniziative volte a migliorare la capacità di fare scelte coerenti con i propri obiettivi e le proprie condizioni ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
<p><u>REFERENTE PER LE ATTIVITÀ SPORTIVE</u></p> <p>Prof.ssa Giuliana Cardoselli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola ➤ Organizza l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie ➤ Promuove e Organizza eventi sportivi anche in collaborazione con Enti e associazioni del territorio ➤ Cura il progetto del MIUR studenti atleti ➤ Coordina il centro sportivo scolastico ➤ Organizza la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi ➤ Collabora con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti ➤ Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto
<p><u>RESPONSABILE DEI LABORATORI E AULE SPECIALI</u></p> <p>Prof.ssa Giovanna Devito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla periodicamente le attrezzature di laboratorio riferendo al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate ➤ Predisporre, sulla base delle attività previste dal P.O.F., un quadro di utilizzo del laboratorio ➤ Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori, officine e palestre ➤ Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio, officina o palestra di cui ha la responsabilità ➤ Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio ➤ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, officina, palestra affidatogli, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza ➤ Alla fine dell'anno scolastico il responsabile riconsegna alla DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto
<p><u>RESPONSABILE PALESTRA</u></p> <p>Prof.ssa Luciana Rega</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Controlla periodicamente le attrezzature della palestra riferendo al Dirigente Scolastico eventuali anomalie riscontrate ➤ Predisporre, sulla base delle attività previste dal P.O.F., un quadro di utilizzo della palestra

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento della palestra; ➤ Indica all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo della palestra di cui ha la responsabilità ➤ Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento della palestra. ➤ Controlla e verifica, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nella palestra affidatogli, fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza ➤ Alla fine dell'anno scolastico il responsabile riconsegna alla DSGA gli inventari aggiornati con i movimenti intervenuti ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
<p><u>REFERENTE PER LA PREVENZIONE E LA LOTTA AL CYBERBULLISMO</u></p> <p>Prof.ssa Teresa Abagnale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, con l'eventuale collaborazione delle Forze di polizia, Servizi minorili dell'amministrazione della Giustizia, delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanili del territorio ➤ Supporta il Dirigente Scolastico nella revisione e stesura di Regolamenti d'Istituto, atti e documenti ➤ Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio ➤ Collabora per la realizzazione di un modello di e-policy d'Istituto ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto
<p><u>REFERENTE PROVE INVALSI</u></p> <p>Prof.ssa Anna Imparato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordina le attività legate alle prove Invalsi ➤ Cura la restituzione e l'informazione ai docenti ➤ Supporta il lavoro del nucleo di autovalutazione ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
<p><u>REFERENTE COVID-19</u></p> <p>Prof.ssa Angela Pica</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segnala casi covid-19 ➤ Monitora l'andamento epidemiologico ➤ Contatta i genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico ➤ Coordina e favorisce tutte le attività informative in materia epidemiologica per accrescere la sensibilità della comunità scolastica in tema di attenzione ai comportamenti corretti per la prevenzione del contagio ➤ partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento legate al tema ➤ Rappresenta la scuola in occasione di iniziative ed eventi pubblici sulle tematiche afferenti ➤ Offre supporto ai docenti per la gestione di iniziative inerenti la prevenzione del Covid ➤ Cura le relazioni con altre istituzioni e associazioni ➤ Gestisce la raccolta e la diffusione di documentazione e buone pratiche

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A fine anno scolastico relaziona al D.S. su quanto svolto.
<p><u>ANIMATORE DIGITALE</u></p> <p>Prof Marco Lo Grasso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi ➤ Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa ➤ Individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto ➤ Effettua un'attenta e documentata ricognizione dei materiali esistenti in termini di hardware e software ➤ Coordina le attività di tutti i laboratori dell'Istituto con l'individuazione di regole di fruibilità da parte degli utenti secondo la logica della massima partecipazione; ➤ Potenzia e migliora i laboratori già esistenti nell'Istituto ➤ E' di supporto nell'utilizzo delle nuove tecnologie alla Dirigenza Scolastica, alla Direzione Amm.va, ai docenti e agli alunni ➤ Organizza attività di aggiornamento e formazione sull'utilizzo delle nuove tecnologie ➤ Diffonde e supporta l'uso del Registro elettronico, verificandone puntualmente il corretto utilizzo in ogni fase dell'anno
AREA DIDATTICA	
<p><u>COORDINATORI DI AREE/ASSI CULTURALI</u></p> <p>ASSE LOGICO-MATEMATICO Prof.ssa E. D'Antonio</p> <p>ASSE STORICO-SOCIALE Prof. L. Coiro</p> <p>ASSE SCIENTIFICO Prof.ssa A. Pica</p> <p>ASSE LINGUISTICO-ESPRESSIVO Prof.ssa A. Criscuolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmano le attività didattiche, in termini di saperi minimi, di unità significative ➤ Formulano o scelgono le prove di verifica comuni alle diverse classi e definiscono le norme di somministrazione ➤ Definiscono: <ul style="list-style-type: none"> ● gli obiettivi di asse ● gli standard formativi e le prestazioni essenziali stabilite per tutti gli studenti ● i contributi di area/disciplinari al raggiungimento degli obiettivi ● i tempi e le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi ● le modalità di elaborazione e i tempi di realizzazione dei progetti e dei piani di lavoro ● la tipologia di indicatori che misureranno l'efficacia delle azioni scelte per il raggiungimento degli obiettivi, utilizzando la metrica più opportuna per catturare il significato e il contenuto dei medesimi obiettivi ● i criteri generali di valutazione (particolare attenzione sarà posta sulla coerenza tra gli obiettivi e i processi valutativi,

	<p>ad esempio, includere, nelle prove di verifica, le modalità di valutazione delle conoscenze/abilità/competenze individuate dal Pecup), griglie di valutazione, la coerenza tra gli obiettivi e le prove scritte</p>
<p><u>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</u></p> <p>DIPARTIMENTO INFORMATICA: Prof.ssa Giovanna Devito</p> <p>DIPARTIMENTO DISCIPLINE ECONOMICO-AZIENDALI: Prof.ssa Marilena Fresi</p> <p>DIPARTIMENTO DISCIPLINE ECONOMICO-GIURIDICHE: Prof.ssa Francesca Romana Rossi</p> <p>DIPARTIMENTO DI MATEMATICA: Prof.ssa Enrica D'Antonio</p> <p>DIPARTIMENTO DI GEOGRAFIA: Prof.ssa Antonia Guido</p> <p>DIPARTIMENTO DI ITALIANO STORIA E STORIA DELL'ARTE: Prof.ssa Francesca Tammone</p> <p>DIPARTIMENTO DI SCIENZE MOTORIE: Prof.ssa Giuliana Cardoselli</p> <p>DIPARTIMENTO DI SOSTEGNO: Prof.ssa Maria Rosaria Ranieri</p> <p>DIPARTIMENTO DI RELIGIONE: Prof. Renato Piero Innozza</p> <p>DIPARTIMENTO DI LINGUE STRANIERE: Prof.ssa Stefania Prisco</p> <p>DIPARTIMENTO DISCIPLINE TECNICHE: Prof. Rosario Piazza</p> <p>DIPARTIMENTO SCIENZE INTEGRATE: Prof.ssa Angela Pica</p>	<p>Con l'espressione "dipartimenti disciplinari" si intendono quegli organi collegiali, formati dai docenti che appartengono alla stessa disciplina o area disciplinare, preposti per prendere decisioni comuni su determinati aspetti importanti della didattica.</p> <p>In sede di dipartimento disciplinare, i docenti sono chiamati a concordare scelte comuni inerenti all'aspetto formativo e didattico-metodologico.</p> <p>Durante le riunioni di dipartimento, i docenti discutono circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze, definiscono i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Linee Guida, e individuano le linee comuni dei piani di lavoro individuali.</p> <p>E' affidata ai dipartimenti la redazione di prove d'ingresso e intermedie comuni a tutte le classi per valutare i livelli degli studenti e attivare le strategie più idonee per l'eventuale recupero e valutazione degli obiettivi disciplinari minimi.</p> <p>Compito dei dipartimenti è anche l'adozione dei libri di testo e l'acquisto di materiale utile per la didattica.</p> <p>Compete al Dipartimento la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione distinte per biennio e triennio, la revisione dei criteri e delle griglie di valutazione del comportamento, la definizione di azioni di integrazione e definizione di massima delle programmazioni per obiettivi minimi e/o differenziati per gli alunni disabili, la formulazione di proposte di revisione del PTOF.</p> <p>I Coordinatori di Dipartimento hanno il compito di sottolineare gli elementi di novità, focalizzando l'attenzione sul concetto di <i>competenza</i> e sul nuovo modo di programmare, e favorire il dibattito, curando anche l'aspetto di relazione con la Dirigenza in merito a quanto emerso da tale dibattito. Dal confronto emergeranno nuove idee e proposte di cui si farà garante.</p>

<u>COORDINATORI DI CLASSE</u>		Il docente coordinatore rappresenta un punto di riferimento per la classe e per i docenti del Consiglio; è deputato al coordinamento e allo svolgimento delle seguenti funzioni:
PROF.SSA T. AMBROSINO	4A RIM	
PROF.SSA M. FRESI	5A SIA	➤ Presiedere i consigli di classe su delega del Dirigente scolastico
PROF.SSA A. GENOESE	3A CAT	➤ Compilare il registro del monitoraggio frequenza alunni e consegnare periodicamente le assenze degli alunni al personale di segreteria
PROF.SSA A. CRISCUOLO	5A GC	
PROF.SSA A. PICA	1A GC	➤ Curare i rapporti con le famiglie
PROF.SSA L. PALUMBO	1B SP	➤ Sottoscrivere il contratto d'aula e predisporre la programmazione annuale del consiglio di classe
PROF.SSA A. IMPARATO	1A	➤ Ritirare il materiale relativo agli scrutini e sovrintendere alla compilazione dello stesso da parte del C.d.C.
PROF.SSA A.M.E.CARDONE	5A RIM	➤ Coordinare le attività relative alla compilazione e trascrizione negli scrutini intermedi e scrutini finali
PROF.SSA A. MORETTI	2B GC	
PROF.SSA A. SCACCIAFRATTE	1A T	
PROF.SSA A. MAIORINO	4B T	
PROF.SSA C. PARADISI	4A CAT	
PROF.SSA C. FRANCO	3A GC	
PROF.SSA C. CARUSO	1A CAT	
PROF.SSA E. M. BRACHETTI	4A SIA	<u>Per le classi d'esame i coordinatori:</u>
PROF.SSA E. D'ANTONIO	1C	➤ Provvedono a coordinare le attività relative alle prove simulate
PROF.SSA F. VALENZA	4A GC	➤ Coordinano le attività per la stesura del Documento del 15 maggio, avendo cura di consegnarlo nel numero di copie previsto in vicepresidenza debitamente firmato da tutti i componenti del C.d.C.
PROF.SSA F. TAMMONE	3B GC	
PROF.SSA F. R. ROSSI	2B SP	
PROF.SSA G. IACOVINO	1C SP	
PROF.SSA G. DEVITO	4B SIA	
PROF.SSA G. CARDOSELLI	1A SP 3A SP	
PROF.SSA L. PALUMBO	3A SIA	
PROF.SSA M. C. BORGIA	2B	
PROF.SSA M.G. DE BIASIO	4A T	
PROF.SSA M. CARLUCCI	2A T	
PROF.SSA M. CITTADINI	3A AFM	
PROF.SSA M. GIANFICO	2C	
PROF.SSA P. BORRELLI	5B	
PROF.SSA R. MASIA	2A	
PROF.SSA R. PIAZZA	5A CAT	
PROF.SSA S. ALBANI	5A T	
PROF.SSA S. MASILLO	3B SP	
PROF.SSA S. PRISCO	3B T	
PROF.SSA T. PATRONE	1B	
PROF.SSA V. PICCIAFOCA	3A T	
PROF. V. LEI	4B GC	
PROF. U. MAGNANTI	5B T	
PROF.SSA CIOFFO	2A SP	
PROF.SSA S. COLETTI	3A SER 4A SER	
PROF.SSA SCACCIAFRATTE	5A SER	
PROF PIAZZA	3CAT SER 4CAT SER	
PROF.M SBANDI	5CAT SER	

COORDINATORI DI INDIRIZZO E TUTOR DI PCTO

INDIRIZZO CAT Prof.ssa Teresa Abagnale	PROF. PIAZZA	5A CAT	<p>I docenti coordinatori di indirizzo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborano con la funzione strumentale dell'area 4b con il compito di supportarla nell'elaborazione del progetto PCTO ➤ ricercano e individuano enti e/o aziende con le quali stipulare accordi e convenzioni ➤ coordinano i tutor PCTO di classe e li aiutano per la stesura della rendicontazione finale, anche su piattaforma dedicata. ➤ informano la F.S. e il Dirigente scolastico sull'andamento dei percorsi <p>I docenti tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ promuovono le competenze degli studenti facendo da raccordo tra la scuola, il mondo del lavoro e il territorio; ➤ assistono e guidano gli studenti nei PCTO ➤ effettuano il monitoraggio delle attività e delle criticità ➤ valutano sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto ➤ informano il Coordinatore di indirizzo, la F.S. e il Dirigente scolastico sull'andamento dei percorsi
	PROF. INNOCCA	4A CAT	
	PROF.SSA CARUSO	3A CAT	
INDIRIZZO RIM Prof.ssa Cristiana Caruso	PROF.SSA SPARAGNA	5A RIM	
	PROF.SSA AMBROSINO	4A RIM	
INDIRIZZO AFM Prof.ssa Marilena Fresi	PROF.SSA BORRELLI	5B AFM	
	PROF.SSA RUFI	3A AFM	
	PROF.SSA VITIELLO	3A SP	
	PROF.SSA PICCIAFOCA	3B SP	
INDIRIZZO TURISTICO Prof.ssa Silvana Albani	PROF.SSA ALBANI	5A T	
	PROF.SSA PATRONE	5B T	
	PROF. MAIORINO	4A T	
	PROF.SSA PRISCO	4B T	
	PROF.SSA DE BIASIO	3A T	
	PROF.SSA PRISCO	3B T	
INDIRIZZO GRAFICA E COMUNICAZIONE Prof. Vittorio Lei	PROF.SSA CRISCUOLO	5A GC	
	PROF.SSA MORELLI	4A GC	
	PROF.SSA MORELLI	4B GC	
	PROF.SSA DI BENEDETTO	3A GC	
	PROF.SSA TAMMONE	3B GC	
INDIRIZZO SIA Prof.ssa Elena Maria Brachetti	PROF.SSA FRESI	3A SIA	
	PROF.SSA BRACHETTI	4A SIA	
	PROF.SSA DE VITO	4B SIA	
	PROF.SSA IMPARATO	5A SIA	

COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

I GRUPPI DI LAVORO E LE COMMISSIONI SONO ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI E SONO COSTITUITI DA DOCENTI DI TUTTI GLI INDIRIZZI DELL'ISTITUTO ALLO SCOPO DI ATTUARE IN CHIAVE PROGETTUALE ED OPERATIVA LE LINEE PROGRAMMATICHE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI.

VENGONO DI NORMA COSTITUITI SULLA BASE DELLA DISPONIBILITÀ INDIVIDUALE, PREVIA DELIBERA DEL "COLLEGIO UNITARIO" IN PRIMA SEDUTA. 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. LE COMMISSIONI SONO COSTITUITE DA DOCENTI DELL'ISTITUTO CHE SONO COORDINATE EVENTUALMENTE DALLA FUNZIONE STRUMENTALE DI RIFERIMENTO E SI OCCUPANO DI PARTICOLARI ASPETTI CORRELATI

AL P.T.O.F. AD ESSE VIENE AFFIDATO UN INCARICO SPECIFICO DA ASSolverE.

COMPITI SPECIFICI:

- INDIVIDUARE BISOGNI E PROBLEMI RELATIVI AL PROPRIO SETTORE;
- ANALIZZARE STRATEGIE PER AFFRONTARE/RISOLVERE LE PROBLEMATICHE EMERSE;
- PREDISPORRE MATERIALE;
- PRESENTARE AL COLLEGIO PROPOSTE.

I DOCENTI COMPONENTI LE COMMISSIONI E I GRUPPI DI LAVORO SVOLGONO I COMPITI DI SEGUITO ELENCATI:

- PARTECIPANO ATTIVAMENTE ALLA PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE, VALUTAZIONE E DOCUMENTAZIONE DEGLI AMBITI PER I QUALI SONO STATI NOMINATI;
- PRESENZIANO AGLI INCONTRI CHE VENGONO STABILITI.

GLI IMPEGNI DERIVANTI DALLA PARTECIPAZIONE ALLE COMMISSIONI DI LAVORO RIENTRANO IN PARTE NELLE 40 ORE (SECONDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 27, COMMA 3 LETT. A DEL CCNL); PER LA PARTE EVENTUALMENTE ECCEDENTE LE 40 ORE, I RELATIVI IMPEGNI SONO RETRIBUITI CON IL FONDO DI ISTITUTO.

PER L'ANNO SCOLASTICO 2022-2023 PRESSO L'I.T.E.T. "E. LOI" DI NETTUNO OPERANO LE SEGUENTI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO

GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

Dirigente scolastico

Collaboratori dello staff

Funzioni strumentali

NIV

Referenti

- Esercita una funzione consultiva e propositiva in ordine all'attività di programmazione e innovazione dell'Offerta Formativa dell'Istituto e consolida i rapporti della scuola con il mondo del lavoro, delle professioni e dell'Università
- Esercita una funzione consultiva generale in ordine all'attività di programmazione, all'innovazione didattica dell'Istituto, formulando proposte e pareri al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto; al fine di promuovere una solida cultura tecnico-scientifica e professionale, anche collaborando ad iniziative mirate di aggiornamento e formazione
- Svolge funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità dell'Istituto, intesi come possibilità di articolare in opzioni le aree di indirizzo, per meglio corrispondere alle esigenze formative del territorio
- Persegue l'intento di rafforzare il raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni culturali e tecnico-professionali espressi dal mondo produttivo e dall'Università, ponendo particolare attenzione ai progetti di PCTO, PON, PNRR
- Verifica la coerenza delle proposte progettuali al PTOF, ai principi e all'identità dell'Istituzione scolastica
- Collabora con gli Enti del territorio all'analisi aggiornata dei fabbisogni di professionalità emergenti in relazione allo sviluppo e alla diffusione delle innovazioni tecnologiche nelle professioni
- Esprimere parere su ogni altra questione che venga sottoposta dal Presidente e dai suoi componenti

	<p>La presidenza e le altre funzioni Il Dirigente Scolastico, presidente del GDM, surroga i membri decaduti o dimissionari, convoca le riunioni indicando l'ordine del giorno della seduta, firma il verbale. Il Presidente delega uno dei suoi Collaboratori a sostituirlo, in caso di assenza o impedimento. Il segretario, nominato tra i membri del GDM, cura la stesura del verbale e lo controfirma. Il GDM può articolarsi in gruppi di lavoro, i cui criteri di nomina e durata sono stabiliti dal GDM. I gruppi di lavoro hanno funzione propositiva e consultiva, ma non deliberativa. Eventuali proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere discusse nelle riunioni plenarie.</p> <p>La durata La del GDM è annuale</p> <p>Membri rappresentativi Possono essere individuati all'interno delle associazioni di categoria, delle amministrazioni pubbliche, dell'Università e ricerca, e dell'associazionismo culturale e sociale locale, in base agli inviti formulati dal Dirigente Scolastico ad inizio mandato membri rappresentativi</p>
<p><u>COMMISSIONE ORIENTAMENTO</u></p> <p>Prof.ssa Amelia Criscuolo Prof.ssa Virginia Vitiello Prof. Vittorio Lei Prof.ssa Pasqualina Borrelli Prof.ssa Stefania Prisco Prof.ssa Serena Dionisi Prof.ssa Teresa Abagnale Prof. Renato Piero Innocca Prof.ssa Stefania Prisco Prof.ssa Maria Rosaria Ranieri Prof.ssa Simona Masillo Prof.ssa Fabrizia Valenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Illustra le finalità ed i servizi offerti dalla scuola agli allievi frequentanti l'ultimo anno delle scuole medie inferiori ed ai loro genitori ➤ Accoglie gli alunni delle classi prime che si concretizza in attività volte a dare le informazioni necessarie ad un sereno e proficuo inserimento degli alunni nella nostra scuola ➤ Attua le iniziative relative all'obbligo scolastico ➤ Orienta in uscita sia verso il mondo del lavoro sia verso le facoltà universitarie ➤ Promuove lo sviluppo di capacità decisionali per operare scelte serene e consapevoli e conformi a interessi ed esigenze e costruire un progetto concreto in materia di istruzione, formazione e occupazione attraverso il quale realizzarsi ➤ Favorisce l'analisi da parte dello studente delle proprie competenze, capacità, attitudini, interessi affinché possa essere protagonista di un originale itinerario di apprendimento e di un personale progetto di vita; ➤ Garantisce il diritto al successo formativo di ciascun allievo ➤ Previene e contrasta la dispersione scolastica ➤ Coinvolge gli studenti in attività che aiutino a riflettere su attitudini e capacità persona ➤ Adotta iniziative volte a potenziare le capacità generali degli studenti e favorire la predisposizione al cambiamento ➤ Svolge iniziative volte a stimolare negli studenti la capacità di reperire, selezionare e utilizzare informazioni che permettano di auto orientarsi, affinché siano soggetti attivi del proprio orientamento ➤ Favorisce il riorientamento verso percorsi formativi adeguati alle attitudini e capacità degli studenti ➤ Si rapporta con il territorio e realizzare accordi sinergici in chiave orientativa

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza collegamento fra gli studenti e il mondo esterno degli studi e del lavoro, facendo conoscere loro l'offerta orientativa post diploma, il ventaglio formativo e le richieste del mondo professionale legate ai mutamenti culturali e socioeconomici ➤ Accompagna e sostiene gli studenti nella transizione dalla realtà scolastica a quella universitaria e/o lavorativa
<p><u>COMMISSIONE INCLUSIONE</u></p> <p>Prof.ssa Teresa Abagnale Prof.ssa Luisa De Pascale Prof. Sossio Costanzo Prof. Fabrizio Bonomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esamina, programmazione, organizzazione attività per alunni diversamente abili ➤ Partecipa alle riunioni del G.L.I. ➤ Raccorda con il Coordinatore i GLI e le F.F.SS. relative ai Servizi per gli studenti diversamente abili ➤ Effettua la rilevazione dei BES presenti nella scuola ➤ Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione ➤ Cura i focus e il confronto sui casi, svolgendo consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi ➤ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; ➤ Raccoglie e coordina delle proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze tradotte in sede di definizione del PEI ➤ Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno)
<p><u>TEAM PER LA DISPERSIONE</u></p> <p>Prof.ssa Cinzia Paradisi Prof.ssa Anna Imparato Prof. Vittorio Lei Prof.ssa Angela Pica Prof.ssa Amelia Criscuolo Prof.ssa Stefania Prisco</p>	<p>Il team supporta la scuola nell'individuazione delle studentesse e degli studenti a maggior rischio di abbandono e nella progettazione e nella gestione degli interventi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ convoca, a scuola, i genitori degli alunni con frequenza irregolare/saltuaria, al fine di sollecitare a una frequenza regolare del proprio figlio/a ➤ rileva periodicamente le assenze degli alunni al fine del monitoraggio della dispersione scolastica specificando altresì se si tratta di studenti certificati, con svantaggio socioculturale, ripetenti e se le assenze risultano essere giustificate o no ➤ ➤ tiene i contatti con i genitori e i Servizi Sociali ➤ progetta e coordina le fasi del progetto PNRR per la dispersione ➤ informa il Dirigente Scolastico delle varie situazioni legate alla dispersione
<p><u>COMMISSIONE PON</u></p> <p>Prof.ssa Marilena Fresi Prof.ssa Cristiana Caruso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cura l'ideazione e la progettazione per l'adesione ai bandi PON-POR ➤ Coadiuvata i docenti impegnati nelle attività progettuali del PTOF ➤ Coadiuvata la partecipazione dei docenti e/o degli studenti ad attività progettuali e ad eventi interni ed esterni all'Istituto

<p><u>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</u></p> <p>Prof.ssa Silvana Albani Prof.ssa Elena Maria Brachetti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza le classi iniziali di ciclo delle scuole con riferimento al numero complessivo degli iscritti e assegna ad esse gli alunni secondo le diverse scelte effettuate, sulla base del piano dell’offerta formativa
<p><u>COMMISSIONE PNSD - TEAM DIGITALE – GRUPPO DI PROGETTO PNRR</u></p> <p>Prof. Marco Lo Grasso Prof. Maurizio Pilade Prof.ssa Marilena Fresi Prof.ssa Cristiana Caruso Prof.ssa Giovanna Devito Prof. Luigi Coiro Prof. Fabrizio Bonomo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuisce alla realizzazione degli obiettivi del PNSD ➤ Realizza attività volte allo sviluppo delle competenze digitali degli studenti, anche attraverso la collaborazione con università, associazioni, organismi del terzo settore e imprese ➤ Potenzia gli strumenti didattici e laboratoriali necessari a migliorare la formazione e i processi di innovazione delle istituzioni scolastiche ➤ Adotta gli strumenti organizzativi e tecnologici per favorire la governance, la trasparenza e la condivisione di dati, nonché lo scambio di informazioni tra dirigenti, docenti e studenti e tra istituzioni scolastiche ed educative e articolazioni amministrative del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca ➤ Supporta il direttore dei servizi generali e amministrativi, gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici per l’innovazione digitale nell’amministrazione ➤ Potenzia le infrastrutture di rete, sentita la Conferenza unificata di cui all’articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e successive modificazioni, con particolare riferimento alla connettività nelle scuole ➤ Valorizza le migliori esperienze delle istituzioni scolastiche anche attraverso la promozione di una rete nazionale di centri di ricerca e di formazione ➤ Definisce i criteri e le finalità per l’adozione di testi didattici in formato digitale e per la produzione e la diffusione di opere e materiali per la didattica, anche prodotti autonomamente dagli istituti scolastici ➤ Supporta il DS per l’elaborazione della proposta progettuale PNRR Nex generation classroom e new generation labs
<p><u>COMMISSIONE PER LE LINGUE STRANIERE E L’INTERNAZIONALIZZAZIONE</u></p> <p>Prof.ssa Silvana Albani Prof.ssa Amelia Criscuolo Prof.ssa Antonella Scacciafratte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esercita le funzioni di monitoraggio relative al corretto svolgimento dei corsi delle prove d’esame e di ogni altra attività didattica ➤ Cura la programmazione didattica ➤ Svolge l’attività di commissione giudicatrice nell’ambito delle procedure di gara inerenti il settore dell’internazionalizzazione ➤ Promuove lo sviluppo delle competenze chiave di cittadinanza anche attraverso le nuove tecnologie ➤ Promuove e organizza iniziative volte a migliorare la dimensione europea della scuola attraverso la collaborazione e la mobilità internazionale ➤ Promuove e organizza iniziative volte a migliorare le competenze linguistiche degli studenti attraverso la partecipazione a progetti internazionali ➤ Promuove e organizza iniziative volte a migliorare la qualità dell’insegnamento delle lingue straniere attraverso nuovi strumenti e metodologie innovative

<p><u>COMMISSIONE PER LE ATTIVITA' CULTURALI E VISITE GUIDATE</u></p> <p>Prof.ssa Fabrizia Valenza Prof.ssa Enrica Sinigoi Prof.ssa Tiziana Ambrosino</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuove e coordina le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti ➤ Organizza e propone di concerto con gli studenti visite guidate e viaggi d'istruzione ➤ Svolge l'attività di commissione giudicatrice nell'ambito delle procedure di gara inerenti visite guidate e viaggi d'istruzione
<p><u>COMMISSIONE ELETTORALE</u></p> <p>Prof.ssa Tiziana Ambrosino Prof.ssa Rosanna Forcina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizza ed attua le elezioni degli Organi Collegiali ➤ Gestisce altri tipi di elezione/scelte all'interno del Collegio dei docenti ➤ Prepara atti e materiali elettorali ➤ Cura l'espletamento delle procedure elettorali ➤ Sovrintende al corretto espletamento delle operazioni elettorali ➤ Redige i verbali inerenti le procedure elettorali
<p><u>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)</u></p> <p>Prof.ssa Cinzia Paradisi Prof.ssa Anna Imparato Prof. Vittorio Lei Prof.ssa Angela Pica Prof.ssa Amelia Criscuolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valuta periodicamente il raggiungimento degli obiettivi del progetto d'Istituto, avvalendosi degli indicatori forniti dal Sistema Nazionale di Valutazione ➤ Elabora il Rapporto di Autovalutazione, ponendo a confronto i dati interni con le rilevazioni del Servizio Nazionale di Valutazione ➤ Tiene in considerazione i risultati del RAV al fine della individuazione delle priorità verso cui orientare lo sviluppo del Sistema educativo ➤ Progetta e attua le azioni di miglioramento ➤ Valuta l'efficienza e l'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio
<p><u>COMITATO DI VALUTAZIONE</u></p> <p>Prof.ssa Anna Imparato Prof.ssa Rosanna Forcina Prof. Renato Innocca</p>	<p>È presieduto dal Dirigente Scolastico e integrato dal docente tutor, nominato per ogni docente in anno di prova</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Esprime parere sul servizio prestato dai docenti in anno di prova e formazione ➤ Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D. Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato previa relazione del Dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art. 501 del d. lgs. 297/94
<p><u>TUTOR DOCENTI NEO-IMMESSI IN RUOLO</u></p> <p>Prof.ssa Marilena Fresi Prof.ssa Simona Masillo Prof.Ssa Cinzia Paradisi Prof.Ssa Giovanna Devito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora con il dirigente scolastico nell'organizzazione delle attività di accoglienza, formazione, tutoraggio e supervisione professionale ➤ Accoglie il neoassunto/docente con passaggio di ruolo nella comunità professionale ➤ Favorisce la partecipazione del suddetto docente ai diversi momenti della vita collegiale della scuola;

Prof.ssa Teresa Abagnale
Prof. Sossio Costanzo
Prof.ssa Claudia Franco

- Esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento del docente in anno di prova
- Opera nell'ambiente online Indire: associa il docente che segue; compila il questionario di monitoraggio
- Scarica l'attestato di svolgimento della funzione di tutor
- Collabora con il docente in anno di prova nella redazione del bilancio di competenze iniziali
- Fornisce informazioni al dirigente scolastico ai fini della sottoscrizione, tra DS e docente in anno di prova, del patto di sviluppo professionale (redatto sulla base del suddetto bilancio di competenze)
- Osserva in classe il docente in anno di prova e, a sua volta, è osservato dallo stesso; tali momenti di osservazione sono preceduti da una fase di progettazione e seguiti da una fase di rielaborazione/riflessione, al fine di evidenziare punti di forza e debolezza del docente
- Collaborare con il docente in anno di prova nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento
- Predisporre l'istruttoria sulle attività formative predisposte e sulle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto; trattandosi di un'istruttoria, la stessa dovrà essere supportata da dati e documenti.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

LA DIRETTIVA MINISTERIALE 27 DICEMBRE 2012 "STRUMENTI D'INTERVENTO PER ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE PER L'INCLUSIONE SCOLASTICA" RIDEFINISCE E COMPLETA IL TRADIZIONALE APPROCCIO ALL'INTEGRAZIONE SCOLASTICA, BASATO SULLA CERTIFICAZIONE DELLA DISABILITÀ, ESTENDENDO IL CAMPO DI INTERVENTO E DI RESPONSABILITÀ DI TUTTA LA COMUNITÀ EDUCANTE ALL'INTERA AREA DEI *BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES)*, COMPRENDE: "SVANTAGGIO SOCIALE E CULTURALE, DISTURBI SPECIFICI DI APPRENDIMENTO E/O DISTURBI EVOLUTIVI SPECIFICI, DIFFICOLTÀ DERIVANTI DALLA NON CONOSCENZA DELLA CULTURA E DELLA LINGUA ITALIANA PERCHÉ APPARTENENTI A CULTURE DIVERSE".

LA DIRETTIVA ESTENDE PERTANTO A TUTTI GLI STUDENTI IN DIFFICOLTÀ IL DIRITTO ALLA PERSONALIZZAZIONE DELL'APPRENDIMENTO, RICHIAMANDOSI ESPRESSAMENTE AI PRINCIPI ENUNCIATI DALLA LEGGE 53/2003.

FERMO RESTANDO QUANTO PREVISTO DALL'ART. 15 COMMA 2 DELLA L. 104/92, I COMPITI DEL GRUPPO DI LAVORO E DI STUDIO D'ISTITUTO (GLHI) SI ESTENDONO QUINDI ALLE PROBLEMATICHE RELATIVE A TUTTI I BES.

A TALE SCOPO I SUOI COMPONENTI SONO INTEGRATI DA TUTTE LE RISORSE SPECIFICHE E DI COORDINAMENTO PRESENTI NELLA SCUOLA (FUNZIONI STRUMENTALI, INSEGNANTI PER IL SOSTEGNO, AEC, ASSISTENTI ALLA COMUNICAZIONE, DOCENTI "DISCIPLINARI" CON ESPERIENZA E/O FORMAZIONE SPECIFICA O CON COMPITI DI COORDINAMENTO DELLE CLASSI, GENITORI ED ESPERTI ISTITUZIONALI O ESTERNI IN REGIME DI CONVENZIONAMENTO CON LA SCUOLA), IN MODO DA ASSICURARE ALL'INTERNO DEL CORPO DOCENTE IL TRASFERIMENTO CAPILLARE DELLE AZIONI DI MIGLIORAMENTO INTRAPRESE E UN'EFFICACE CAPACITÀ DI RILEVAZIONE E INTERVENTO SULLE CRITICITÀ ALL'INTERNO DELLE CLASSI.

TALE GRUPPO DI LAVORO ASSUME LA DENOMINAZIONE DI GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (IN SIGLA GLI) E SVOLGE LE SEGUENTI FUNZIONI:

- RILEVAZIONE DEI BES PRESENTI NELLA SCUOLA
- RACCOLTA E DOCUMENTAZIONE DEGLI INTERVENTI DIDATTICO-EDUCATIVI POSTI IN ESSERE ANCHE IN FUNZIONE DI AZIONI DI APPRENDIMENTO ORGANIZZATIVO IN RETE TRA SCUOLE E/O IN RAPPORTO CON AZIONI STRATEGICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
- FOCUS/CONFRONTO SUI CASI, CONSULENZA E SUPPORTO AI COLLEGHI SULLE STRATEGIE/METODOLOGIE DI GESTIONE DELLE CLASSI
- RILEVAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI INCLUSIVITÀ DELLA SCUOLA
- RACCOLTA E COORDINAMENTO DELLE PROPOSTE FORMULATE DAI SINGOLI GLH OPERATIVI SULLA BASE DELLE EFFETTIVE ESIGENZE, AI SENSI DELL'ART. 1, C. 605, LETTERA B, DELLA LEGGE 296/2006, TRADOTTE IN SEDE DI DEFINIZIONE DEL PEI COME STABILITO DALL'ART. 10 COMMA 5 DELLA LEGGE 30 LUGLIO 2010 N. 122
- ELABORAZIONE DI UNA PROPOSTA DI PIANO ANNUALE PER L'INCLUSIVITÀ RIFERITO A TUTTI GLI ALUNNI CON BES, DA REDIGERE AL TERMINE DI OGNI ANNO SCOLASTICO

AREA AMMINISTRATIVA - PERSONALE A.T.A.

DSGA

Sig.ra Patrizia Monaco

- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA
- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali
- Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi
- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
- Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico;
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario
- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche

<p>SEGRETERIA DIDATTICA (STUDENTI E FAMIGLIE)</p> <p>Sig.ra Paola Liguori Sig.ra Luisa Ferrigno Sig.ra Anna Iaccarino</p>	<p>Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Iscrizioni Esonero tasse ➤ Permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo ➤ Assenze ➤ Buoni libro – Assegno di studio ➤ Infortuni degli alunni ➤ Stages ➤ Certificazioni e diplomi. <p>La segreteria didattica è inoltre a disposizione di genitori e studenti che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono.</p>
<p>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA PERSONALE/PROTOCOLLO (DOCENTI E ATA)</p> <p>Sig.ra Rita Bernardo Sig.ra Annarita Flamini Sig.ra Manuela Montorio Sig. Fabrizio Morville</p>	<p>Compiti dell'Ufficio del Personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. ➤ Adempimenti previsti dalla vigente normativa per il personale scolastico in anno di prova ➤ Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neoassunto. ➤ Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. ➤ Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. ➤ Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. ➤ Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. ➤ Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. ➤ Inquadramenti economici contrattuali. ➤ Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. ➤ Procedimenti disciplinari. ➤ Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). ➤ Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. ➤ Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. ➤ Tenuta dei fascicoli personali. ➤ Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. ➤ Tenuta del registro protocollo informatico; ricevimento e trasmissione corrispondenza; archiviazione atti, ecc..

<p>UFFICIO CONTABILITA'/INVENTARIO</p> <p>Sig.ra Rita Bernardo Sig.ra Annarita Flamini Sig. Fabrizio Morville</p>	<p>L'ufficio Contabilità svolge la sua azione nel disbrigo delle sottoelencate attività contabili – gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. ➤ Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al personale. ➤ Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. ➤ Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. ➤ Liquidazione compensi per ferie non godute. ➤ Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. ➤ Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. ➤ Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). ➤ Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP). <p>L'ufficio Magazzino è organizzato al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze dello stesso in magazzino. ➤ Tenuta della contabilità di magazzino. ➤ Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.
<p>ASSISTENTI TECNICI</p>	
<p>LABORATORIO SCIENZE INTEGRATE</p> <p>A.T. Clara Pollastrini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori ➤ Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori ➤ Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori ➤ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti ➤ Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software ➤ Manutenzione touch screen ➤ Manutenzione laboratorio di inclusione
<p>LABORATORIO "A" INFORMATICA</p> <p>A.T. Paola Casaldi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori ➤ Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori ➤ Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori ➤ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti ➤ Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software ➤ Manutenzione touch screen

<p>LABORATORIO "B" CAT</p> <p>A.T. Carlo Guizzardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori ➤ Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori ➤ Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori ➤ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti ➤ Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software ➤ Manutenzione touch screen
<p>LABORATORIO "C" INFORMATICA</p> <p>A.T. Laura Pizzotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori ➤ Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori ➤ Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori ➤ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti ➤ Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software ➤ Manutenzione touch screen
<p>LABORATORIO LINGUISTICO I^A piano</p> <p>A.T. Giuseppe Macciocchi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori ➤ Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori ➤ Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori ➤ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti ➤ Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software ➤ Manutenzione touch screen
<p>LABORATORIO DI GRAFICA piano terra</p> <p>A.T. Paola Casaldi A.T. Laura Pizzotti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori ➤ Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori ➤ Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori ➤ Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti ➤ Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software ➤ Gestione magazzino
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	
<p>PIANO TERRA</p> <p>C.S. Luana Mazza C.S. Anna Maria Pistilli C.S. Bianca Tamaro C.S. Rosario Cozzolino C.S. Sandro Cordova</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. ➤ È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei

<p>C.S. Marina Belvisi C.S. Giuliana Minnocci</p> <p>PRIMO PIANO C.S. Paola Vico C.S. Pina Morellini C.S. Marina Cucco C.S. Silvia Giambartolomei</p> <p>SECONDO PIANO C.S. Anna Lanni C.S. Anna Di Bernardini C.S. Anna Ramondino</p>	<p>periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47. ➤ Gestione palestra
<p>AREA GESTIONE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</p>	
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Dott. Gennaro Bosso (datore di lavoro)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nomina delle figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze ➤ Individua il personale con funzioni di dirigente e preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i ➤ Organizza formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti ➤ Valuta i rischi, stesura e aggiorna costantemente il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) ➤ Individua, programma e attua delle misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai contenuti del DVR ➤ Informa, forma e addestra i lavoratori e gli studenti (quando equiparati a lavoratori) ➤ Organizza l'emergenza (piano di emergenza, riguardante i vari scenari emergenziali individuati come più rischiosi) ➤ Nomina il Medico Competente (quando previsto) e relativa sorveglianza sanitaria del personale soggetto alla stessa ➤ Promuove la didattica della sicurezza rivolta agli allievi
<p>RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) - D.LGS. 81/2008</p> <p>Ing. Alessandro Mazzone</p>	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore di lavoro perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori (RLS) come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza</p>

	<p>I suoi rapporti all'interno della scuola sono instaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS, allo scopo di valutare i rischi, ed è tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro della realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi)</p> <p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi, che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Individua i fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro ➤ Elabora le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate ➤ Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche ➤ Propone i programmi di formazione e informazione per i lavoratori ➤ Realizza il piano di sicurezza, valutazione rischi e segnalazione al datore di lavoro di eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Fra gli obblighi del RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno
<p>RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS) D.LGS. 81/2008</p> <p>Prof.ssa Teresa Abagnale</p>	<p>Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ sull'applicazione delle norme; sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica ➤ sull'efficienza della sicurezza; sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili" <p>L'art. 50 del D.Lgs. 81/2008 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo del RLS: il controllo; la promozione; la vigilanza". Il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'accesso ai luoghi di lavoro ➤ la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione ➤ la consultazione in merito all'organizzazione della formazione ➤ le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione ➤ le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza <p>La promozione avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori ➤ il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti ➤ la partecipazione alla riunione periodica; fare proposte in merito alla attività di prevenzione <p>La vigilanza avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'avviso al responsabile della azienda dei rischi individuati durante l'attività di RLS o segnalati dai lavoratori

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l'RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro
MEDICO COMPETENTE Dott.ssa A. Strollo	<p>Il Medico competente collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Programma, ove necessario, la sorveglianza sanitaria ➤ Predisporre l'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori ➤ Svolge attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza) ➤ Organizza il servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro ➤ Attua e valorizza i programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale ➤ Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi. Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE INTERNO FIGURE DI SISTEMA	
ADDETTI PREVENZIONE INCENDI Belvisi Marina, Lanni Anna, Ramondino Anna, Cucco Marina, Giambartolomei Silvia, Pistilli Annamaria, Innocca Renato Piero, Sbandi Mauro.	<p>Gli addetti al servizio di gestione delle emergenze, antincendio ed evacuazione hanno il compito di intervenire in caso di necessità al fine di evitare e/o ridurre gli eventuali danni causati dall'incidente Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione</p>
ADDETTI EVACUAZIONE Coiro Luigi, Bonomo Fabrizio, Ambrosino Tiziana, Innocca Renato, Sbandi Mauro, Belvisi Marina, Lanni Anna, Ramondino Anna, Cucco Marina, Pistilli Annamaria, Innocca Renato Piero, Sbandi Mauro Razeto Agostino.	<p>Gli addetti all' evacuazione devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere il piano di evacuazione e i regolamenti della scuola ➤ Attivarsi per le azioni da compiere nei confronti di un'emergenza incendio/terremoto, di evacuazione ed in caso di esodo. <p>Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione</p>

<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>Bernardo Rita, Iaccarino Anna, Pica Angela, Innocca Renato Piero, Coletti Stefania.</p>	<p>Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola; ➤ Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso; Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di ➤ medicazione, controllandone efficienza e scadenza; ➤ Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola; ➤ Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo. <p>Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione</p>
--	---

Il Dirigente Scolastico

Dott. Gennaro Bosso

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3
comma 2 del D.L.gs n. 39/1993