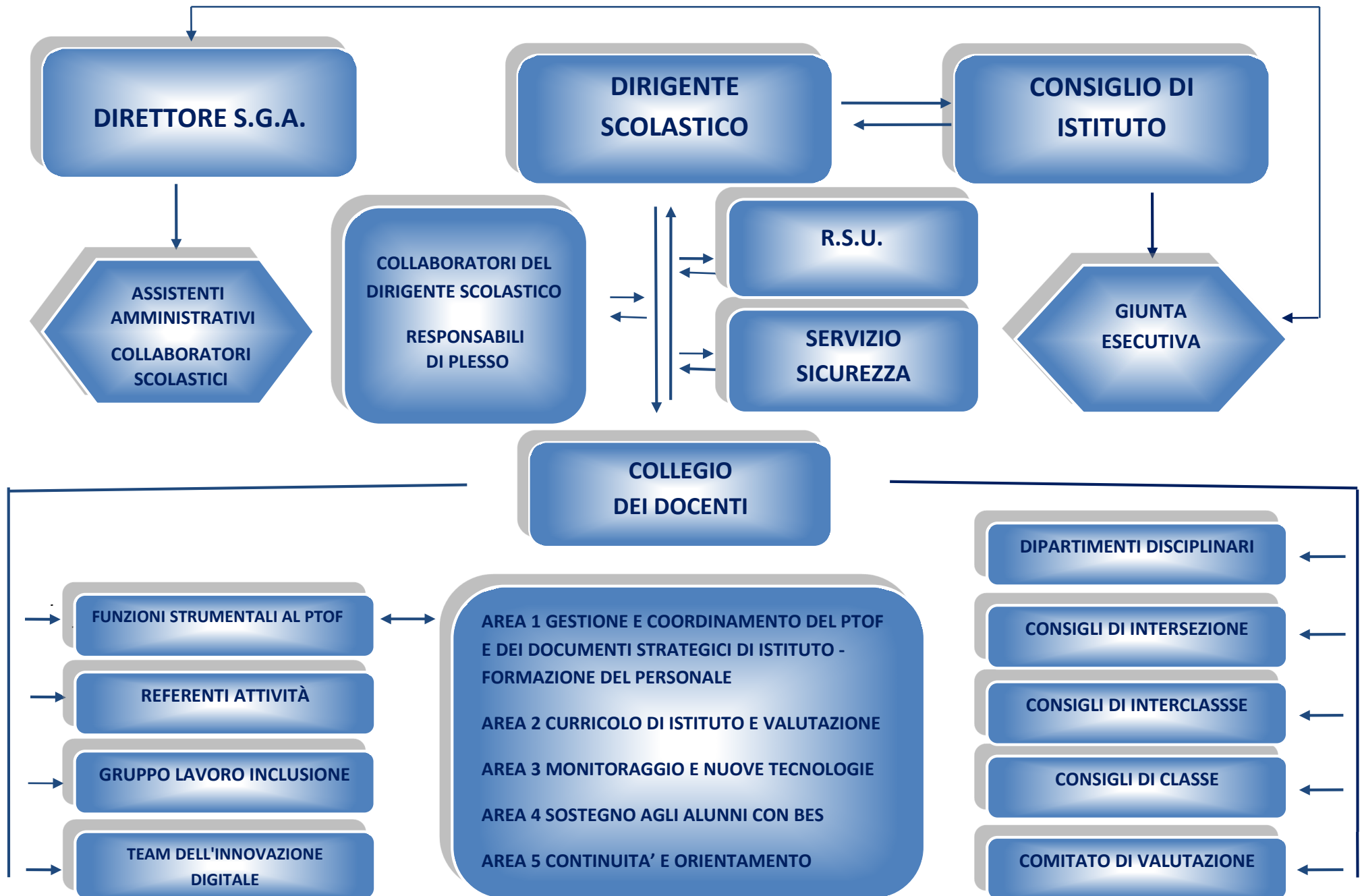
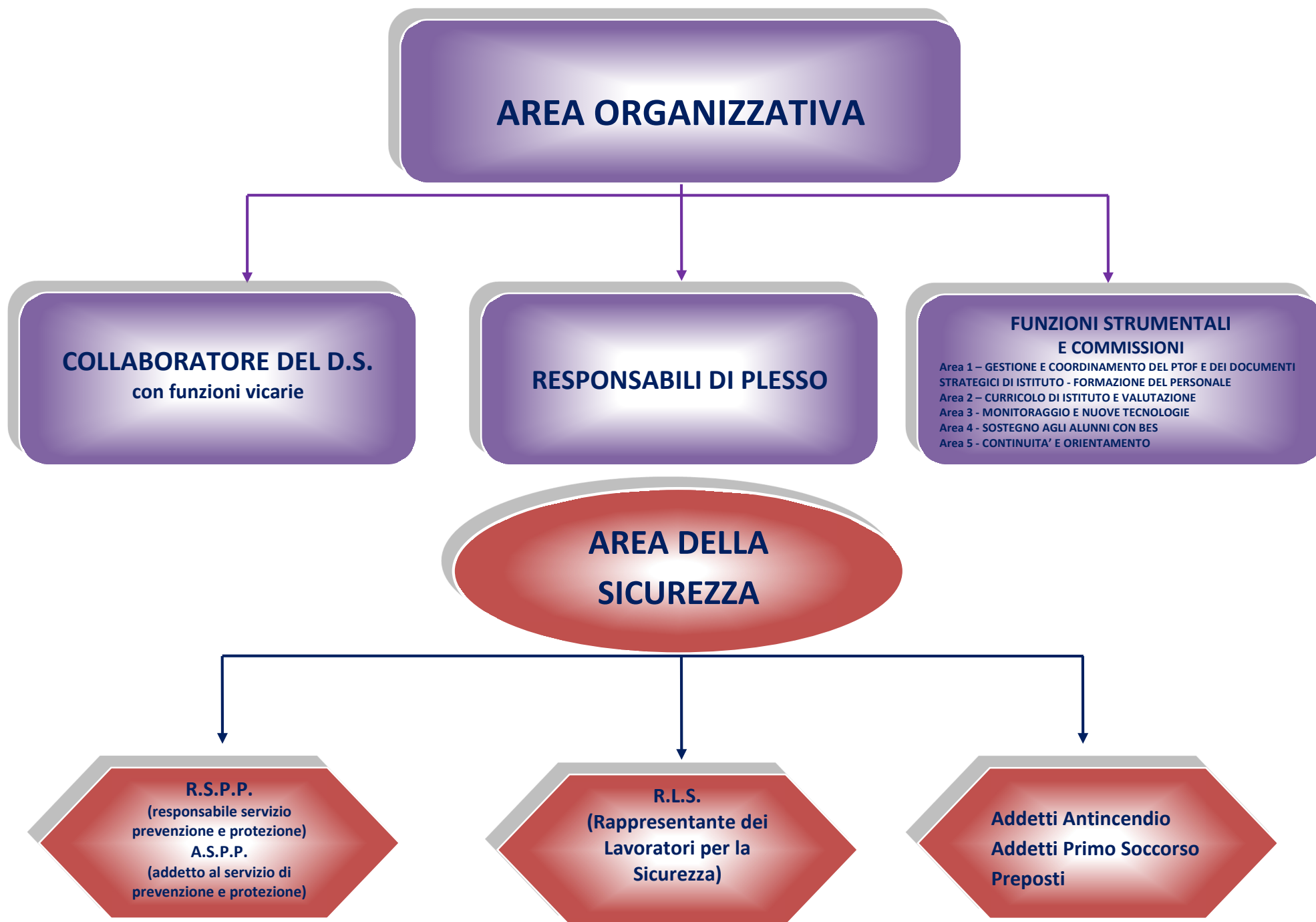
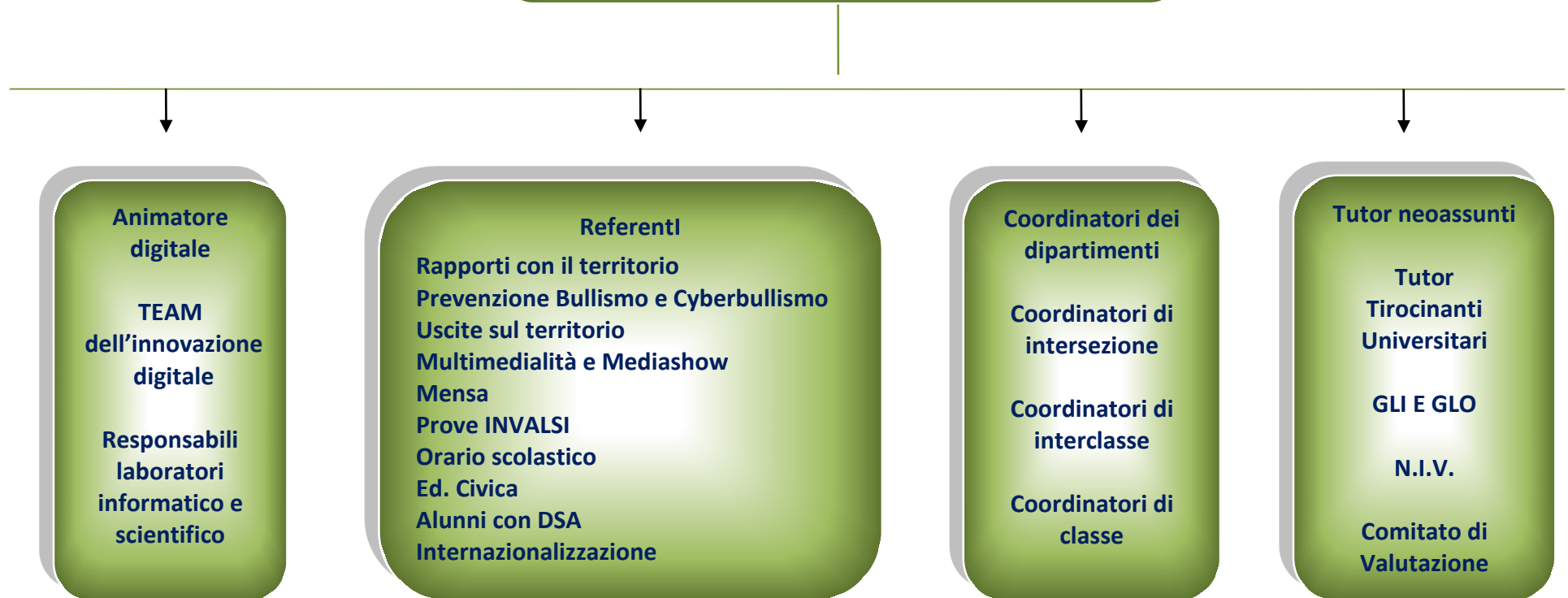


ORGANIGRAMMA I.C. FERRARA-MAROTTOLI A.S. 2025-2026





AREA DIDATTICA



FUNZIONIGRAMMA I.C. FERRARA-MAROTTOLI A.S. 2025-2026

AREA DIRIGENZIALE

	FUNZIONI	
DIRIGENTE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza ❑ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio ❑ Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ❑ È titolare delle relazioni sindacali ❑ Ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali ❑ Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. ❑ Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale ❑ È Responsabile di tutte le attività di formazione interne ed esterne, delle Reti di cui l'Istituto è capofila o cui aderisce 	Iuliano Antonietta
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili ❑ Cura l'organizzazione ai servizi generali amministrativo-contabili 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 ❑ Si coordina con il dirigente scolastico per l'autorizzazione delle ferie al personale ATA ❑ Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico ❑ Individua il personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, da proporre per l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa ed autorizza 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 	Anastasia Lucia

AREA ORGANIZZATIVA

PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E AUSILIARIO (A.T.A.)

	FUNZIONI	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). ❑ Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. 	<p align="center">Carnevale Marcello De Carlo Maria Caterina Labriola Anna Giovina Musto Rosa Radino Claudia</p>
COLLABORATORI SCOLASTICI	<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. ❑ E’ addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei 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. ❑ 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. 	<div> <div>S. Infanzia</div> <div>Bicocca Marottoli Valleverde</div> <div>La Greca, Sassone Catalano, D’Andrea Michielin, Rosa, Santomauro</div> </div> <div> <div>S. PRIMARIA</div> <div></div> <div>Cordisco, Di Muro, Petillo, Siena, Traficante</div> </div> <div> <div>SS1°G</div> <div></div> <div>Bisogno, Del Natale, Grieco, Pocchiari, Policastro, Tomasulo</div> </div>

AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL DS – RESPONSABILI DI PLESSO – FUNZIONI STRUMENTALI

COLLABORATORI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE	<p>L'incarico prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ gestisce l'ordinaria amministrazione dell'Istituto, in caso di assenza del Dirigente scolastico; ☐ sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone - eventualmente ed ove necessario - le funzioni anche negli Organi collegiali, nonché firmando documenti interni e curando i rapporti con l'esterno; ☐ garantisce la reperibilità, in caso di indisponibilità del Dirigente Scolastico, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica. <p>Nello specifico, collabora con il Dirigente scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ nella formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Unitario dei Docenti, verificando le presenze durante le sedute; ☐ nella predisposizione di questionari e della modulistica interna; ☐ nella predisposizione delle presentazioni per le riunioni collegiali; ☐ nella predisposizione di circolari; ☐ nelle questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; ☐ nei rapporti e nella comunicazione con le famiglie. <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ raccoglie le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi/ordini di scuola; ☐ partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; ☐ collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; ☐ collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; ☐ svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; ☐ collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; ☐ mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; ☐ collabora alla gestione del sito web dell'istituto; ☐ fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'istituto; ☐ collabora con il DSGA per la partecipazione a bandi, concorsi e gare; 	Sammario Sabrina

	<ul style="list-style-type: none"> ☐ collabora con il DSGA nelle scelte di carattere operativo riguardanti la gestione economica e finanziaria dell'Istituto; ☐ partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. <p>Svolge, infine, mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ vigilanza e controllo della disciplina; ☐ organizzazione interna; ☐ gestione dell'orario scolastico; ☐ uso delle aule e dei laboratori; ☐ controllo dei materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari; ☐ proposte di metodologie didattiche. <p>Il docente primo collaboratore, in caso di assenza del Dirigente scolastico, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; ☐ corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; ☐ corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; ☐ richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi. 	
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
PER TUTTI GLI ORDINI	<p>L'incarico prevede i seguenti compiti:</p> <p>1. Azioni di routine</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti ☐ sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.) ☐ raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere nei Collegi dedicati ☐ raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e trasmettere eventuali anomalie al DSGA ☐ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso ☐ sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi, facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale <p>redigere entro il termine delle attività didattiche, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico</p>	<p>S. Infanzia Bicocca Traficante Maria</p> <p>S. Infanzia Marottoli Colangelo Angela</p> <p>S. Infanzia Valleverde Clemente Mariangela</p> <p>S. Primaria Marottoli Sammario Sabrina</p> <p>S. Secondaria 1° grado Ferrara Di Benedetto Antonella</p>

- ☐ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico le problematiche del plesso e le possibili soluzioni.
- 2. Relazioni**
 - a. con i colleghi e con il personale in servizio**
 - ☐ essere punto di riferimento organizzativo
 - ☐ riferire comunicazioni e informazioni avute dal Dirigente
 - ☐ raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari
 - b. con gli alunni**
 - ☐ rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola (autorità delegata)
 - ☐ raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali
 - c. con le famiglie**
 - ☐ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni
 - ☐ essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe/sezione
 - d. con persone esterne**
 - ☐ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici
 - ☐ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali
- 3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità**
 - ☐ coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni,)
 - ☐ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di intersezione/interclasse/classe
 - ☐ far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza
 - ☐ segnalare con tempestività possibili rischi al RSPP e al Dirigente.
- 4. Vigilanza**
 - ☐ assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto)
 - ☐ controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso
 - ☐ se non scioperante, avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali
 - ☐ vigilare e comminare le sanzioni relativamente al divieto di fumo ai sensi della L. 24/11/1981 n. 689.

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1 GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF E DEI DOCUMENTI STRATEGICI DI ISTITUTO – FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Aggiornamento dei documenti strategici di Istituto (PTOF, RAV, PDM e RS), in collaborazione con le altre FFSS ☐ Redazione Piano di Formazione del personale scolastico, in collaborazione con la FS Area 3 ☐ Coadiuvare la FS Area 2 nel monitoraggio dell'implementazione del Curricolo di Istituto e delle Rubriche di Valutazione per la S. Primaria e per la S. Secondaria 1° grado ☐ Coadiuvare la FS Area 2 nel monitoraggio dell'implementazione del Curricolo di Ed. Civica e delle Rubriche di Valutazione ☐ Coadiuvare la FS Area 2 nel monitoraggio dell'implementazione del Curricolo Digitale per la S. Primaria e per la S. Secondaria 1° grado ☐ Coordinamento lavori della Commissione Area 1 (incontri iniziale, intermedio e finale) ☐ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le FFSS e rendicontazione sulle attività svolte 	<p>Dell'Arso Marianna</p>
<p>COMMISSIONE AREA 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ I componenti della Commissione coadiuveranno la FS per l'area di pertinenza 	<p>Renis Ersilia, Rizzoli Elda Sammario Sabrina</p>
<p>AREA 2 CURRICOLO DI ISTITUTO E VALUTAZIONE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coadiuvare la FS Area 1 nell'aggiornamento dei documenti strategici di istituto ☐ Monitoraggio dell'implementazione del Curricolo di Istituto e delle Rubriche di Valutazione per la S. Primaria e per la S. Secondaria 1° grado, in collaborazione con la FS Area 1 ☐ Monitoraggio dell'implementazione del Curricolo di Ed. Civica e delle Rubriche di Valutazione, in collaborazione con la FS Area 1 ☐ Monitoraggio dell'implementazione del Curricolo Digitale per la S. Primaria e per la S. Secondaria 1° grado, in collaborazione con la FS Area 1 ☐ Revisione Documento Esame di Stato e relative Rubriche di Valutazione ☐ Revisione Regolamento Disciplinare per la SS1°G ☐ Coordinamento lavori della Commissione Area 2 (incontri iniziale, intermedio e finale) ☐ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le FFSS e rendicontazione sulle attività svolte 	<p>Ciminelli Mariafrancesca</p>
<p>COMMISSIONE AREA 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ I componenti della Commissione coadiuveranno la FS per l'area di pertinenza 	<p>Dell'Arso Marianna Sammario Sabrina</p>

<p style="text-align: center;">AREA 3 MONITORAGGIO E NUOVE TECNOLOGIE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coadiuvare la FS Area 1 nell'aggiornamento dei documenti strategici di istituto ☐ Piano di Formazione del personale scolastico: monitoraggio dei bisogni formativi e redazione del Piano per il PTOF in collaborazione con la FS Area 1 ☐ Monitoraggio dell'efficacia dei percorsi formativi destinati al personale scolastico ☐ Monitoraggio dell'efficacia dei progetti curriculari ed extracurriculari di Istituto destinati agli alunni ☐ Monitoraggio di gradimento e autovalutazione d'istituto per il personale scolastico, genitori e alunni ☐ Supporto ai docenti nell'utilizzo delle nuove piattaforme didattiche del PNRR Scuola 4.0 ☐ Coordinamento lavori della Commissione Area 3 (incontri iniziale, intermedio e finale) ☐ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le FFSS e rendicontazione sulle attività svolte 	<p style="text-align: center;">Rizzoli Elda</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE AREA 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ I componenti della Commissione coadiuveranno la FS per l'area di pertinenza 	<p style="text-align: center;">Dell'Arso Marianna Sammario Sabrina</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 SOSTEGNO AGLI ALUNNI CON BES</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coadiuvare la FS Area 1 nell'aggiornamento dei documenti strategici di istituto ☐ Coordinamento attività di accoglienza, inclusione e recupero degli alunni con BES ☐ Supporto ai docenti nelle fasi di accertamento dei bisogni formativi, di programmazione delle attività didattiche e di valutazione degli alunni con BES ☐ Predisposizione di azioni di orientamento e tutoraggio per la prevenzione della dispersione scolastica ☐ Cura della documentazione relativa agli alunni diversamente abili ☐ Organizzazione Screening per dislessia e discalculia ☐ Gestione procedure per fornitura sussidi didattici agli alunni diversamente abili ☐ Organizzazione e gestione incontri gruppi GLI e GLO ☐ Supporto al Dirigente Scolastico per l'elaborazione del Piano per l'Inclusione ☐ Cura dei rapporti con A.S.L. e altre agenzie del territorio ☐ Coordinamento lavori della Commissione Area 4 (incontri iniziale, intermedio e finale) 	<p style="text-align: center;">Morgillo Giovanni</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE AREA 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ I componenti della Commissione coadiuveranno la FS per l'area di pertinenza 	<p style="text-align: center;">Carenza Giustina, Sassone Francesca Taurisano Francesco Rocco</p>

<p style="text-align: center;">AREA 5 CONTINUITA' E ORIENTAMENTO</p> <div data-bbox="273 296 519 542">  </div>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Coadiuvare la FS Area 1 nell'aggiornamento dei documenti strategici di istituto ☐ Organizzazione e gestione attività di continuità per il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all'altro ☐ Aggiornamento dei format per il passaggio di informazioni sugli alunni tra i diversi ordini di scuola ☐ Organizzazione e gestione delle attività di orientamento per le classi della SS1°G ☐ Coordinamento degli interventi di orientamento per alunni con BES, in collaborazione con la FS Area 4 ☐ Predisposizione delle brochure per le attività di continuità ed orientamento organizzate dall'Istituto ☐ Cura dei rapporti con le Agenzie del territorio e con le SS2°G ☐ Coordinamento lavori della Commissione Area 5 (incontri iniziale, intermedio e finale) ☐ Partecipazione alle riunioni con il Dirigente Scolastico e le FFSS e rendicontazione sulle attività svolte 	<p style="text-align: center;">CONTINUITÀ Graziani Donatella Sassone Francesca</p> <p style="text-align: center;">ORIENTAMENTO Lamorte Giusy Maria</p>
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE AREA 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ I componenti della Commissione coadiuveranno la FS per l'area di pertinenza 	<p style="text-align: center;">Sammarino Sabrina</p>

AREA EDUCATIVO - DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI - COORDINATORI

COLLEGIO DEI DOCENTI	COMPITI	DOCENTI
	<p>Attribuzioni del Collegio dei Docenti (art. 7 del D. Lgs n. 297/1994):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal direttore didattico o dal preside. Fanno altresì parte del collegio dei docenti i docenti di sostegno che ai sensi del successivo articolo 315, comma 5, assumono la contitolarità di classi del circolo o istituto. Nelle ipotesi di più istituti o scuole di istruzione secondaria superiore di diverso ordine e tipo aggregati, ogni istituto o scuola aggregata mantiene un proprio collegio dei docenti per le competenze di cui al comma 2. 2. Il collegio dei docenti: <ol style="list-style-type: none"> a) ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente; b) formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto; c) delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; d) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; e) provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici; f) adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti; g) promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto; 	<p style="text-align: center;">Dirigente scolastico</p> <p style="text-align: center;">Tutti i Docenti</p>

h) elegge, in numero di uno nelle scuole fino a 200 alunni, di due nelle scuole fino a 500 alunni, di tre nelle scuole fino a 900 alunni, e di quattro nelle scuole con più di 900 alunni, i docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o col preside; uno degli eletti sostituisce il direttore didattico o preside in caso di assenza o impedimento. Nelle scuole di cui all'articolo 6, le cui sezioni o classi siano tutte finalizzate all'istruzione ed educazione di minori portatori di handicap anche nei casi in cui il numero degli alunni del circolo o istituto sia inferiore a duecento il collegio dei docenti elegge due docenti incaricati di collaborare col direttore didattico o preside;

i) elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;

l) elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;

m) programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;

n) nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;

o) esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;

p) esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;

q) esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con DPR 9 ottobre 1990 n. 309;

r) si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

3. Nell'adottare le proprie deliberazioni il collegio dei docenti tiene conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe.

4. Il collegio dei docenti si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico e si riunisce ogni qualvolta il direttore didattico o il preside ne ravvisi la necessità oppure quando almeno un terzo dei suoi componenti ne faccia richiesta; comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre.

5. Le riunioni del collegio hanno luogo durante l'orario di servizio in ore non coincidenti con l'orario di lezione.

6. Le funzioni di segretario del collegio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside ad uno dei docenti eletto a norma del precedente comma 2, lettera h).

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI																										
	<p>Il Coordinatore di Dipartimento</p> <ul style="list-style-type: none">❑ d'intesa con il Dirigente scolastico presiede le riunioni del Dipartimento programmate dal Piano annuale delle attività;❑ collabora con la Dirigenza e i colleghi;❑ programma le attività da svolgere nelle riunioni;❑ suddivide, ove lo ritenga necessario, il gruppo di lavoro dipartimentale in sottogruppi;❑ raccoglie i verbali e la documentazione prodotta dal Dipartimento, consegnandone copia al Referente di plesso;❑ è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e della trasparenza del dipartimento;❑ su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del Dipartimento, può richiederne la convocazione;❑ riceve una retribuzione dalle risorse del Fondo di Istituto stabilita annualmente in sede di contrattazione di Istituto.	<table><tr><th>DIPARTIMENTI</th><th>COORDINATORI</th></tr><tr><td>Lingue</td><td>Tritto</td></tr><tr><td>Scientifico</td><td>Mascoli</td></tr><tr><td>Tecnologico</td><td></td></tr><tr><td>Educazioni</td><td>Sassone</td></tr><tr><td>Inclusione</td><td>Morgillo</td></tr></table> <table><tr><th>DIPARTIMENTI</th><th>COORDINATORI</th></tr><tr><td>Letterario</td><td>Lamorte M.</td></tr><tr><td>Linguistico</td><td>Bruno M.A.</td></tr><tr><td>Scientifico - Tecnologico</td><td>Troiano</td></tr><tr><td>Espressivo</td><td></td></tr><tr><td>Artistico</td><td>Gagliardi</td></tr><tr><td>Musicale</td><td></td></tr></table>	DIPARTIMENTI	COORDINATORI	Lingue	Tritto	Scientifico	Mascoli	Tecnologico		Educazioni	Sassone	Inclusione	Morgillo	DIPARTIMENTI	COORDINATORI	Letterario	Lamorte M.	Linguistico	Bruno M.A.	Scientifico - Tecnologico	Troiano	Espressivo		Artistico	Gagliardi	Musicale	
DIPARTIMENTI	COORDINATORI																											
Lingue	Tritto																											
Scientifico	Mascoli																											
Tecnologico																												
Educazioni	Sassone																											
Inclusione	Morgillo																											
DIPARTIMENTI	COORDINATORI																											
Letterario	Lamorte M.																											
Linguistico	Bruno M.A.																											
Scientifico - Tecnologico	Troiano																											
Espressivo																												
Artistico	Gagliardi																											
Musicale																												

COORDINATORI	COMPITI	DOCENTI
<p>COORDINATORI DI INTERSEZIONE</p> 	<p>La funzione del Coordinatore dei Consigli di Intersezione prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ collaborare con i Colleghi di plesso per la risoluzione dei problemi inerenti all'organizzazione del plesso e alla divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici; ❑ presiedere il Consiglio di Intersezione su delega del Dirigente scolastico e curare la stesura di ogni verbale (o designare per tale compito uno dei colleghi); ❑ coordinare la programmazione di intersezione (attività curriculari ed extracurriculari); ❑ mantenere gli opportuni contatti con i colleghi della sezione e con i rappresentanti dei genitori; ❑ occuparsi, di concerto con il Dirigente Scolastico, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento; ❑ informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi del plesso, segnalandone i possibili problemi insorti; ❑ occuparsi del controllo mensile del Registro Elettronico del plesso, sollecitando i colleghi alla corretta compilazione; 	<p>S. Infanzia Bicocca Traficante Maria</p> <p>S. Infanzia Marottoli Colangelo Angela</p> <p>S. Infanzia Valleverde Clemente Mariangela</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ facilitare il processo di interazione fra docenti per implementare la circolarità delle informazioni e la progettazione condivisa; ❑ curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici; ❑ informare gli alunni sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'Istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica. 	
<p>COORDINATORI DI INTERCLASSE</p> 	<p>La funzione del Coordinatore dei Consigli di Interclasse prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ collaborare con il Coordinatore di plesso per la risoluzione dei problemi inerenti all'organizzazione del plesso e alla divulgazione e conservazione dei documenti amministrativi e didattici; ❑ presiedere il Consiglio di Interclasse su delega del Dirigente scolastico e curare la stesura di ogni verbale (o designare per tale compito uno dei colleghi); ❑ coordinare la procedura delle adozioni e delle conferme dei libri di testo; ❑ coordinare la programmazione di interclasse (attività curriculari ed extracurriculari); ❑ mantenere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori; ❑ occuparsi, di concerto con il Dirigente Scolastico, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli alunni e del loro comportamento; ❑ informare il Dirigente Scolastico o il referente di plesso sugli avvenimenti più significativi della classe, segnalandone i possibili problemi insorti; ❑ occuparsi del controllo mensile del Registro Elettronico della Classe, sollecitando i colleghi alla corretta compilazione; ❑ facilitare il processo di interazione fra docenti per implementare la circolarità delle informazioni e la progettazione condivisa; ❑ curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici; ❑ informare gli alunni sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'Istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica. 	<p>Prime Dell'Arso Seconde Sonnessa Terze Colucci Quarte Mascoli Quinte Tritto</p>

**COORDINATORI DI CLASSE
S. PRIMARIA**



La funzione del Coordinatore dei Consigli di Classe nella S. Primaria prevede i seguenti compiti:

- ❑ presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in caso di legittimo impedimento del Dirigente scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti;
- ❑ presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali, illustrando il Patto Educativo di Corresponsabilità e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali;
- ❑ coordinare l'attività didattica della classe, integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe, con particolare attenzione alle visite guidate e alle uscite didattiche;
- ❑ elaborare, in collaborazione con i docenti della classe, la programmazione educativa - didattica iniziale, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per alunni con BES e DSA;
- ❑ facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare con gli eventuali docenti a tempo determinato;
- ❑ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori;
- ❑ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare;
- ❑ controllare regolarmente le assenze degli alunni, informando il Dirigente e le famiglie in caso di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento;
- ❑ proporre al consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES e verificarne periodicamente lo stato di avanzamento;
- ❑ verificare la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali;
- ❑ coordinare la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e alle comunicazioni alle famiglie;
- ❑ illustrare il documento di valutazione alle famiglie;
- ❑ predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti;
- ❑ informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- ❑ relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurare che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, mantenere aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe o appesa in

1°A	Rizzoli
2°A	Sonnessa
3°A	Colucci
4°A	Sassone
5°A	Tritto
1°B	Izzo
2°B	Piazzì
3°B	Renis
4°B	Mascoli
5°B	Nigro
1°C	Dell'Arso
2°C	Pinto
4°C	Caputo
5°C	Stallone
1°D	Caputo
2°D	Fornuto
3°D	Nardoza
4°D	Tartaglia
5°D	De Lellis

	<p>apposita cartellina, verificare l'efficienza di segnalazioni di emergenza posti all'interno e all'esterno delle aule e curare l'informazione degli alunni.</p> <p>Per i coordinatori di classe per l'insegnamento di Ed. Civica</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica previsto nel curriculum d'istituto; ❑ facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; ❑ formulare, al fine delle valutazioni intermedie e finali, la proposta di voto in decimi, acquisiti gli elementi conoscitivi dagli altri docenti del Consiglio di classe; ❑ partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari. 																																								
<p>COORDINATORI DI CLASSE S. SECONDARIA 1° GRADO</p> 	<p>La funzione del coordinatore dei Consigli di Classe nella SS1°G prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in caso di legittimo impedimento del Dirigente scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti; ❑ presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali, illustrando il Patto Educativo di Corresponsabilità e la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli organi collegiali; ❑ coordinare l'attività didattica della classe, integrando l'ordinarietà dell'azione educativa con i progetti di Istituto e i progetti di classe, con particolare attenzione alle visite guidate e alle uscite didattiche; ❑ elaborare, in collaborazione con i docenti della classe, la programmazione educativa - didattica iniziale, la relazione finale del Consiglio di classe e le eventuali relazioni per alunni con BES e DSA; ❑ facilitare la collaborazione fra i docenti, in particolare con gli eventuali docenti a tempo determinato; ❑ mantenere, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori; ❑ gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, con particolare riguardo alle situazioni più difficili dal punto di vista didattico e/o disciplinare; ❑ controllare regolarmente le assenze degli alunni, informando il Dirigente e le famiglie in caso di frequenza irregolare ed inadeguato rendimento; ❑ curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari eventualmente adottati dai Consigli di classe; 	<table> <tr> <th></th><th>COORDINATORI</th><th>SEGRETARI</th></tr> <tr> <td>1°A</td><td>Lioy</td><td>Lioy</td></tr> <tr> <td>2°A</td><td>Troiano</td><td>De Fina</td></tr> <tr> <td>3°A</td><td>Savino</td><td>Bruno</td></tr> <tr> <td>1°B</td><td>Di Benedetto</td><td>Maiorano</td></tr> <tr> <td>2°B</td><td>Di Croce</td><td>Aloe</td></tr> <tr> <td>3°B</td><td>Lamorte</td><td>De Bonis</td></tr> <tr> <td>1°C</td><td>Lamorte</td><td>Vitucci</td></tr> <tr> <td>2°C</td><td>Liccione</td><td>Gagliardi</td></tr> <tr> <td>3°C</td><td>Ciminelli</td><td>Prete</td></tr> <tr> <td>1°D</td><td>Donatiello</td><td>Traficante</td></tr> <tr> <td>2°D</td><td>Lacapa</td><td>Amarena</td></tr> <tr> <td>3°D</td><td>Di Bello</td><td>Caggianese</td></tr> </table>		COORDINATORI	SEGRETARI	1°A	Lioy	Lioy	2°A	Troiano	De Fina	3°A	Savino	Bruno	1°B	Di Benedetto	Maiorano	2°B	Di Croce	Aloe	3°B	Lamorte	De Bonis	1°C	Lamorte	Vitucci	2°C	Liccione	Gagliardi	3°C	Ciminelli	Prete	1°D	Donatiello	Traficante	2°D	Lacapa	Amarena	3°D	Di Bello	Caggianese
	COORDINATORI	SEGRETARI																																							
1°A	Lioy	Lioy																																							
2°A	Troiano	De Fina																																							
3°A	Savino	Bruno																																							
1°B	Di Benedetto	Maiorano																																							
2°B	Di Croce	Aloe																																							
3°B	Lamorte	De Bonis																																							
1°C	Lamorte	Vitucci																																							
2°C	Liccione	Gagliardi																																							
3°C	Ciminelli	Prete																																							
1°D	Donatiello	Traficante																																							
2°D	Lacapa	Amarena																																							
3°D	Di Bello	Caggianese																																							

- ❑ proporre al consiglio la stesura dei PDP di alunni con DSA e con BES e verificarne periodicamente lo stato di avanzamento;
 - ❑ verificare la corretta compilazione del registro elettronico nella fase propedeutica agli scrutini intermedi e finali;
 - ❑ coordinare la compilazione degli atti relativi alle operazioni di scrutinio del I e II Quadrimestre e alle comunicazioni alle famiglie;
 - ❑ illustrare il documento di valutazione alle famiglie;
 - ❑ predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controllare il rispetto del tetto massimo consentito;
 - ❑ proporre il consiglio orientativo alla fine dell'ultimo anno della scuola secondaria di primo grado;
 - ❑ informare il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe, facendo presente eventuali problemi emersi;
 - ❑ relativamente alle procedure di evacuazione, in collaborazione con il preposto del proprio plesso, assicurare che siano stati individuati gli alunni apri fila e chiudi fila, mantenere aggiornata la modulistica inserita nel registro di classe o appesa in apposita cartellina, verificare l'efficienza di segnalazioni di emergenza posti all'interno e all'esterno delle aule e curare l'informazione degli alunni.
- Per i coordinatori di classe per l'insegnamento di Ed. Civica**
- ❑ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica previsto nel curriculum d'istituto;
 - ❑ facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
 - ❑ formulare la proposta di voto in decimi per le valutazioni intermedie e finali, acquisiti gli elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di classe;
 - ❑ partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari.

TUTOR

TUTOR	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ accoglie il neoassunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento; ❑ predispone momenti di reciproca osservazione in classe. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; ❑ assiste il neoassunto in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.M. n. 850/2015; ❑ per il colloquio di ciascun neo-docente col Comitato per la valutazione del servizio, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neoassunto. 	<p style="text-align: center;">Gesualdi Giacomina Lioy Roberta Rinaldi Maria Rosaria Sonnessa Rosa</p>
<p style="text-align: center;">TUTOR TIROCINANTI UNIVERSITARI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ❑ accoglie nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l'inserimento nel team docenti e coordinandone gli interventi con le altre docenti curricolari; ❑ programma con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi del gruppo classe; ❑ attesta la presenza del tirocinante in aula e le attività dallo stesso svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l'Ente promotore; ❑ collabora con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; ❑ redige una relazione finale sull'attività di tirocinio. 	<p style="text-align: center;">Docenti disponibili</p>

COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 sulla base: <ul style="list-style-type: none"> ❑ della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; ❑ dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche. ❑ delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. 	<p style="text-align: center;">Lamorte Giusy Maria Nigro Annamaria Traficante Maria</p>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Nucleo di valutazione, presieduto dal Dirigente scolastico o da un suo delegato, resta in carica per l'intero anno scolastico 2022-2023 con il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla Direttiva n. 11 del 18/09/2014 e dalla normativa vigente in materia.</p> <p>In particolare, il N.I.V.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ cura l'aggiornamento annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF); ❑ cura l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ❑ cura l'aggiornamento del Piano di Miglioramento (PdM); ❑ cura l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM; ❑ cura il monitoraggio in itinere del PdM, al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ❑ analizza gli esiti dei monitoraggi delle attività e dei progetti connessi con il PTOF realizzati dalla FS Area 2; ❑ cura la redazione e/o l'aggiornamento della Rendicontazione Sociale (RS); ❑ cura i rapporti con il Nucleo di valutazione Esterna (NEV); ❑ rendiconta al Dirigente su esiti, criticità, piste di miglioramento e avanzamento delle azioni. 	<p style="text-align: center;">Ciminelli Mariafrancesca Dell'Arso Marianna Renis Ersilia Rinaldi Maria Rosaria Sammarino Sabrina Sonnessa Rosa Traficante Maria</p>

GLO - GLI

GLO	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il GLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ elabora e approva il PEI, secondo le disposizioni dell'art. 2 del D.M. n. 182/2020. Il PEI tiene conto dell'accertamento della condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell'inclusione scolastica e del Profilo di Funzionamento/Diagnosi Funzionale, avendo particolare riguardo all'indicazione dei facilitatori e delle barriere, secondo la prospettiva bio-psico-sociale alla base della classificazione ICF dell'OMS. Ha durata annuale, è redatto a partire dalla certificazione di disabilità e definisce le indicazioni relative al raccordo con il Progetto Individuale (di cui all'art. 14 della Legge 8 novembre 2000 n. 328). Il PEI esplicita le modalità di verifica e i criteri di valutazione in relazione alla programmazione individualizzata, gli interventi di inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e in progetti specifici, nonché gli eventuali bisogni di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliario nell'ambito del plesso scolastico, e la proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza educativa, all'autonomia e alla comunicazione dello studente nonché le ore di sostegno; ❑ verifica periodicamente, nel corso dell'anno scolastico, il PEI al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni; ❑ propone la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno, tenuto conto del Profilo di Funzionamento; ❑ elabora il PEI provvisorio per gli/le alunne certificati/e 	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Unità di valutazione multidisciplinare</p> <p>Funzione Strumentale per l'inclusione</p> <p>Consiglio di classe</p> <p>Team dei docenti</p> <p>Assistenti educatori</p> <p>Terapisti A.I.A.S.</p> <p>Famiglia</p>
GLI	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di lavoro per l'inclusione si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ 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; ❑ elaborazione di una proposta di PAI riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno). 	<p>Dirigente scolastico</p> <p>Funzione Strumentale per l'inclusione</p> <p>Docenti specializzati per le attività di sostegno</p> <p>Rappresentanti dei genitori di alunni con BES</p>

REFERENTI

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p>REFERENTE RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> 	<p>La funzione del Referente dei rapporti con il Territorio prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ collaborare con la Segreteria per l'interazione con l'Ente Locale ai fini della gestione dei servizi; ☐ curare e mantenere i rapporti con le varie reti del territorio; ☐ curare e mantenere i rapporti con l'Ente Locale; ☐ segnalare al DS e al DSGA problematiche relative alla gestione dei servizi di competenza dell'Ente Locale; ☐ partecipare alle riunioni con l'Ente Locale. 	<p>Sammario Sabrina</p>
<p>REFERENTE DI ISTITUTO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<p>La funzione del Referente di Istituto prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ☐ coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; ☐ rivolgersi a partner esterni alla scuola, quali servizi sociali e sanitari, associazioni, aziende del privato sociale, forze di polizia, ecc., per realizzare un progetto di prevenzione; ☐ curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla Sicurezza in Internet la "Safer Internet Day"; ☐ partecipare ad iniziative promosse dal MI e dall'USR. 	<p>Lamorte Giusy Maria</p>
<p>REFERENTI DI PLESSO PER LA PREVENZIONE E IL CONTRASTO DI BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<p>La funzione del Referente di plesso prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ collaborare con il Referente di Istituto Prof.ssa Savino per promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyber-bullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; ☐ collaborare con il Referente di Istituto Prof.ssa Savino per coordinare le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; ☐ collaborare con il Referente di Istituto Prof.ssa Savino e con il coordinatore delle classi interessate per promuovere i colloqui con i genitori degli alunni interessati alla problematica. 	<p>Sammario Sabrina</p>

<p>REFERENTI PER LE USCITE SUL TERRITORIO</p> 	<p>La funzione dei Referenti per le uscite sul territorio prevede i seguenti compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ controllare e aggiornare la modulistica relativa all'organizzazione delle attività; ☐ raccogliere le proposte dei consigli di intersezione, interclasse e classe; ☐ predisporre un quadro riassuntivo delle proposte dell'ordine di scuola di propria competenza; ☐ segnalare al DS le proposte non conformi, per tipo di richiesta o insufficiente numero di alunni e di docenti accompagnatori; ☐ collaborare per la richiesta e la valutazione dei preventivi delle agenzie preposte; ☐ segnalare al DS e al DSGA disfunzioni del servizio di trasporto e di soggiorno; ☐ raccogliere e consegnare al DS le relazioni finali delle attività. 	<p>Ciminelli Mariafrancesca Clemente Mariangela Lamorte Giusy Maria Sammario Sabrina</p>
<p>MULTIMEDIALITA' E MEDIASHOW</p> 	<p>La funzione del Referente di plesso per la Multimedialità e il Mediashow prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ collaborare con il referente dell'I.I.S. Federico II Di Svevia per l'organizzazione del Mediashow; ☐ effettuare una selezione di istituto con la realizzazione di un elaborato multimediale sul tema indicato dall'I.I.S. Federico II Di Svevia; ☐ selezionare tre elaborati realizzati da singoli alunni da inviare all'I.I.S. Federico II Di Svevia; ☐ partecipare al Corso di aggiornamento su temi inerenti alla Multimedialità e alle nuove tecnologie. 	<p>Prete Alessandra</p>
<p>REFERENTI PER LA MENSA</p> 	<p>La funzione dei Referenti del Servizio Mensa prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ collaborare con la Segreteria per l'interazione con l'Ente Locale ai fini della gestione del servizio; ☐ monitorare l'efficienza del servizio, con riguardo alla corretta ricezione e somministrazione dei pasti; ☐ vigilare sull'osservanza delle norme igienico – sanitarie da parte del personale preposto; ☐ segnalare al DS e al DSGA le inosservanze delle norme igienico-sanitarie e le disfunzioni del servizio; ☐ partecipare alle riunioni della Commissione Mensa. 	<p>Clemente Mariangela Colangelo Angela Cordisco Milena Nardoza Maria</p>
<p>REFERENTI DEI LABORATORI</p> 	<p>La funzione dei Responsabili di laboratorio prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ programmare un impiego efficace del laboratorio, anche con la calendarizzazione degli accessi delle classi; ☐ proporre l'acquisto di materiali, strumenti e attrezzature per l'arricchimento delle dotazioni, sentiti i docenti del plesso; ☐ programmare scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica, in stretto raccordo con il DSGA; 	<p>Per il Laboratorio Informatico S. Primaria: Sammarino Sabrina</p> <p>Per il Laboratorio Scientifico SS1°G: Troiano Cassandra</p>

	☐ segnalare eventuali situazioni di rischio al RSPP, al DSGA e al Ds.	
REFERENTI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E VALUTAZIONE PROVE INVALSI 	<p>La funzione dei Referenti per l'organizzazione, la gestione e la valutazione delle Prove INVALSI prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ analizzare la documentazione e la tempistica delle prove sul sito dell'INVALSI; ☐ collaborare con l'AA per l'aggiornamento dei dati in possesso dell'INVALSI; ☐ per la SS1G organizzare le giornate di simulazione delle prove; ☐ partecipare ad incontri di informazione ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione (per la S. Primaria) delle prove; ☐ coordinare l'organizzazione della somministrazione delle prove; ☐ coadiuvare l'AA nella corretta trasmissione degli esiti all'INVALSI; ☐ elaborare e condividere i risultati delle Prove INVALSI negli OCCC; ☐ proporre strategie per il miglioramento degli esiti degli studenti, sulla base dei punti di forza e dei punti di debolezza rilevati; ☐ partecipare a corsi di formazione indetti dall'Invalsi o dalla Rete di Ambito per le Prove INVALSI. 	Sammario Sabrina Di Benedetto Antonella
REFERENTI DELL'ORARIO SCOLASTICO 	<p>Le referenti redigeranno l'orario scolastico, ciascuna per il proprio ordine di scuola, secondo i <i>Criteri per la formulazione dell'orario</i>, approvati con delibera n. 45/5 dal Collegio dei Docenti Congiunto del 26/06/2025.</p>	Sammario Sabrina Di Benedetto Antonella
REFERENTI DI ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA 	<p>La funzione dei Referenti di Istituto di Educazione Civica prevede i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ coordinare le attività di progettazione, organizzazione e attuazione dei percorsi di Ed. Civica; ☐ favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Ed. Civica attraverso azioni di consulenza e di supporto alla progettazione; ☐ coordinare le riunioni con i coordinatori di classe per l'Ed. Civica; ☐ monitorare l'efficacia e la funzionalità dei percorsi di Ed. Civica attivati; ☐ promuovere la partecipazione a progetti, concorsi e seminari coerenti con il PTOF ed il curriculum di Ed. Civica; ☐ aggiornare il Curriculum di Ed. Civica e il Patto Educativo di Corresponsabilità; ☐ rafforzare la collaborazione con le famiglie per promuovere comportamenti improntati sulle corrette regole di convivenza; ☐ curare il rapporto con l'<i>Albo delle buone pratiche di Educazione Civica</i> istituito presso il MIUR; ☐ partecipare alle attività di formazione organizzate dalla Rete di Ambito. 	Ciminelli Mariafrancesca Renis Ersilia

REFERENTI DI ISTITUTO PER ALUNNI CON DSA



La funzione dei Referenti per alunni con DSA prevede i seguenti compiti:

- ❑ fornisce informazioni ai docenti e alle famiglie degli alunni sulle disposizioni normative vigenti;
- ❑ fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative, al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- ❑ collabora, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA;
- ❑ diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento;
- ❑ fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto;
- ❑ fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA
- ❑ offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- ❑ cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto;
- ❑ funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi, sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;
- ❑ fornisce informazioni ai docenti supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.

Sassone Francesca
Lamorte Marilena

REFERENTE PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE



La funzione del Referente per l'Internazionalizzazione prevede i seguenti compiti:

- ❑ coordina, organizza e monitora le attività della scuola relative al Programma Erasmus+ eTwinning;
- ❑ coordina, organizza e monitora la progettazione e la realizzazione delle iniziative di mobilità in ingresso e in uscita, degli alunni e del personale scolastico;
- ❑ organizza, coordina e monitora i processi di internazionalizzazione del curriculum scolastico;
- ❑ cura le relazioni con i partner europei e la progettazione di istituto in ambito europeo;
- ❑ organizza, coordina, promuove la realizzazione di eventi, seminari e momenti di crescita professionale del personale dell'istituto;
- ❑ svolge attività di divulgazione e disseminazione all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- ❑ cura le specifiche sezioni del PTOF, in collaborazione alla FS Area 1.

Trafficante Donata

ANIMATORE DIGITALE - TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

	COMPITI	DOCENTI
<p>ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p>L'Animatore Digitale e il Team Digitale devono operare all'interno della scuola per promuovere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ❑ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare 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; ❑ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; 	<p>Animatore Digitale Sammario Sabrina</p> <p>Team Innovazione Digitale Di Bello Marianna Rizzoli Elda</p>

ORGANISMI DI GESTIONE: CONSIGLIO DI ISTITUTO - GIUNTA ESECUTIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI	NOMINATIVI
 <p>Consiglio d' Istituto</p>	<p>Attribuzioni del consiglio di circolo o di istituto (art. 10 del D. Lgs n. 297/1994):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: <ol style="list-style-type: none"> a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere 	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE SCOLASTICO COMPONENTE DOCENTI COMPONENTE ATA COMPONENTE GENITORI</p>

	<p>sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>	
--	--	--

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI	NOMINATIVI
	<p>Attribuzioni della giunta esecutiva (art. 10 del D. Lgs n. 297/1994):</p> <p>La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <p>11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>	<p>DIRIGENTE SCOLASTICO DSGA COMPONENTE DOCENTI COMPONENTE ATA COMPONENTE GENITORI</p>

SICUREZZA

	COMPITI	NOMINATIVI
RSPP	<p>Il R.S.P.P. dovrà provvedere a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ individuare i fattori di rischio, offrire consulenza per la valutazione dei rischi e per l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica; ☐ elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D. Lgs. n.81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure; ☐ elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione; ☐ proporre e attuare i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; ☐ partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D. Lgs. n. 81/2008; ☐ fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 81/2008. 	Ing. Pastore Paolo
ASPP	<p>L'incarico prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ valutazione dei rischi in raccordo con il RSPP; ☐ individuazione ed elaborazione delle misure, anche procedurali, di prevenzione e protezione in raccordo con il RSPP; ☐ proposta di programmi di informazione e formazione; ☐ partecipazione alla riunione periodica; ☐ informazione dei lavoratori e degli alunni (quando equiparati); ☐ sopralluogo dei locali su segnalazione; ☐ collaborazione alle prove di esodo; ☐ effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o segnalazione/ chiamata di emergenza; ☐ assistenza e sorveglianza dei lavori di riparazione o di adeguamento effettuati da Ditta Esterne. 	Aloe Maria
RLS	<p>Il RLS (art. 50, comma 1, D.Lgs. 81/2008) svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola ☐ viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal Dirigente Scolastico in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP - ASPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso, addetti all'evacuazione) 	Ciminelli Mariafrancesca

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed un'adeguata formazione alla sicurezza ❑ ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica e in particolare al Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al Registro Infortuni, dei quali può richiedere copia (L. 123/07) ❑ si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori (e dagli allievi, in particolare quando questi sono equiparati a lavoratori) in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro ❑ interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti ❑ partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs.81/2008 ❑ Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro e i mezzi impiegati per attuarle non sono idonei a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori. 													
SERVIZIO ANTINCENDIO	<p>L'incarico prevede le seguenti attività:</p> <p>Attività preventiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Partecipazione al Corso informativo di 8 ore (per rischio medio, cioè con più di 100 persone e meno di 1000) o di 16 ore (per scuole a rischio alto, cioè con più di 1000 persone), ai sensi della normativa vigente ❑ Partecipazione a corsi di aggiornamento periodico (ogni 5 anni) ❑ Partecipazione alla Riunioni Periodica per la prevenzione e la protezione dai rischi ❑ Partecipazione alla Riunione della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze). ❑ Partecipazione alle esercitazioni della SGE (Squadra di Gestione delle Emergenze). ❑ Conoscenza del Piano di Emergenza adottato ❑ Collaborazione alla redazione del Piano di emergenza-esodo ❑ Verifica della documentazione relativa all'evacuazione ❑ Conoscenza della localizzazione dei dispositivi protezione incendio presenti nell'edificio ❑ Conoscenza di tutti i punti di distacco delle utenze (energia elettrica, metano, acqua) ❑ Sorveglianza periodica dei locali per quanto riguarda il rischio incendio e lo stato di efficienza dei dispositivi di protezione incendio passiva ed attiva ❑ Compilazione del Registro delle Verifiche Periodiche ❑ Sopralluogo periodico dei locali finalizzato alla sorveglianza del rispetto delle norme di esercizio antincendio ❑ Sorveglianza periodica delle segnalazioni e delle protezioni posizionate 	<table> <tr> <td>S. infanzia</td><td>Bicocca Marottoli Valleverde</td><td>Trafficante Colangelo, Cordisco, Maruggi Colucci, Gesualdi,</td></tr> <tr> <td>S. PRIMARIA</td><td></td><td>Bochicchio, Caputo C., De Lellis, Dell'Arso, Di Lorenzo, Nardozza Nigro, Rizzoli, Sammario</td></tr> <tr> <td>SS1°G</td><td></td><td>Amarena, Di Bello, Lamorte M.,Liccione, Trafficante</td></tr> <tr> <td>ATA</td><td></td><td>Carnevale, Del Natale</td></tr> </table>	S. infanzia	Bicocca Marottoli Valleverde	Trafficante Colangelo, Cordisco, Maruggi Colucci, Gesualdi,	S. PRIMARIA		Bochicchio, Caputo C., De Lellis, Dell'Arso, Di Lorenzo, Nardozza Nigro, Rizzoli, Sammario	SS1°G		Amarena, Di Bello, Lamorte M.,Liccione, Trafficante	ATA		Carnevale, Del Natale
S. infanzia	Bicocca Marottoli Valleverde	Trafficante Colangelo, Cordisco, Maruggi Colucci, Gesualdi,												
S. PRIMARIA		Bochicchio, Caputo C., De Lellis, Dell'Arso, Di Lorenzo, Nardozza Nigro, Rizzoli, Sammario												
SS1°G		Amarena, Di Bello, Lamorte M.,Liccione, Trafficante												
ATA		Carnevale, Del Natale												

	<ul style="list-style-type: none"> ❑ Comunicazione al DS e al RLS sullo stato delle strutture, degli impianti e delle attrezzature per eventuali segnalazioni di modifica del documento di valutazione dei rischi (DVR) e per segnalazioni all'Ente Locale. <p>Attività protettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Nel caso di segnalazione di rischio di incendi, sopralluogo immediato dei locali ed effettuazione dell'intervento protettivo ❑ Partecipazione alle prove di esodo ❑ Effettuazione dell'intervento protettivo su individuazione diretta o su segnalazione/chiamata di emergenza ❑ Assistenza e Sorveglianza alla Ditta esterna che ha il contratto di appalto con l'Ente Proprietario per il controllo semestrale dei dispositivi antincendio ❑ Assistenza ai VV.FF. 													
<p>ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO E AL RISPETTO DEL DIVIETO DI FUMO</p>	<p>L'incarico prevede le seguenti attività:</p> <p>Attività preventiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Partecipazione al Corso informativo di n. 12 ore ai sensi della normativa vigente ❑ Partecipazione a corsi di aggiornamento periodico (ogni tre anni) ❑ Partecipazione alle riunioni periodiche per la prevenzione e la protezione dai rischi ❑ Conoscenza del Piano di Emergenza adottato ❑ Collaborazione alla redazione del Piano di Primo Soccorso ❑ Verifica periodica dell'integrità delle cassette di primo soccorso e della presenza dei dispositivi medici previsti dalla normativa e della loro eventuale scadenza ❑ Verifica della documentazione relativa all'evacuazione ❑ Collaborazione alla raccolta degli infortuni e all'analisi degli interventi migliorativi ❑ Comunicazione al DS e al RLS sullo stato delle strutture, degli impianti e delle attrezzature per eventuali segnalazioni di modifica del documento di valutazione dei rischi (DVR) e per segnalazioni all'Ente Locale <p>Attività protettiva</p> <ul style="list-style-type: none"> ❑ Collaborazione alle prove di esodo ❑ Collaborazione nell'assistenza ai diversamente abili (temporanei o permanenti) ❑ Nel caso di segnalazione di Primo Soccorso, intervento immediato (con esonero da altri incarichi) e in autonomia (senza interferenze) ❑ Vigilanza e accertamento violazioni alla L. 584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto 	<table> <tr> <td>S. Infanzia</td><td>Bicocca Marottoli Valleverde</td><td>Trafficante Cordisco, D'Urso, Maruggi Colucci, Gesualdi, Rapone</td></tr> <tr> <td>S. PRIMARIA</td><td></td><td>Caputo, De Lellis, Napolitano, Nardoza, Nigro, Sammario, Sassone, Tartaglia, Tritto</td></tr> <tr> <td>SS1°G</td><td></td><td>Di Bello, Liccione</td></tr> <tr> <td>ATA</td><td></td><td>Carnevale, De Carlo, D'Andrea, Del Natale, Labriola, Radino</td></tr> </table>	S. Infanzia	Bicocca Marottoli Valleverde	Trafficante Cordisco, D'Urso, Maruggi Colucci, Gesualdi, Rapone	S. PRIMARIA		Caputo, De Lellis, Napolitano, Nardoza, Nigro, Sammario, Sassone, Tartaglia, Tritto	SS1°G		Di Bello, Liccione	ATA		Carnevale, De Carlo, D'Andrea, Del Natale, Labriola, Radino
S. Infanzia	Bicocca Marottoli Valleverde	Trafficante Cordisco, D'Urso, Maruggi Colucci, Gesualdi, Rapone												
S. PRIMARIA		Caputo, De Lellis, Napolitano, Nardoza, Nigro, Sammario, Sassone, Tartaglia, Tritto												
SS1°G		Di Bello, Liccione												
ATA		Carnevale, De Carlo, D'Andrea, Del Natale, Labriola, Radino												

PREPOSTI	L'incarico prevede le seguenti attività:	
	a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro e dai dirigenti ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza dell'inosservanza, interrompere l'attività' del lavoratore e informare i superiori diretti;	
	b. verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;	
	c. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;	
	d. informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;	
	e. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;	
	f. segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;	
	f-bis) in caso di rilevazione di deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e di ogni condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente al datore di lavoro e al dirigente le non conformità rilevate;	
	g. frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art. 37 del D. Lgs. n. 81/2008.	
	REFERENTE PROTOCOLLO SOMMINISTRAZIONE DEI FARMACI A SCUOLA	Il Referente coadiuva il Dirigente scolastico nella implementazione dell'art. 4 del <i>Protocollo per la Somministrazione dei Farmaci a scuola</i> , rinnovato e sottoscritto il 17 settembre 2021 tra U.S.R., Regione Basilicata, ASP e ASM.

RUOLO	PREPOSTI
DSGA	Anastasia
AA	Carnevale
Collaboratori del Ds	Sammario
S. Infanzia	Colangelo Clemente Traficante
Responsabili di plesso	S. Primaria Sammario
SS1°G	Di Benedetto
Laboratorio Informatico S. Primaria	Sammario
Laboratorio scientifico SS1°G	Troiano
Docente di Ed. Motoria S. Primaria	Sammario
Docenti di Scienze Motorie e Sportive SS1°G	Vitucci

Labriola Anna Giovina
