

ORGANIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

**DIRIGENTE
SCOLASTICO**

```
graph TD; DS[DIRIGENTE SCOLASTICO] --- A1[AREA DIRIGENZIALE E DI COORDINAMENTO GENERALE]; DS --- A2[AREA COLLEGIALE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA]; DS --- A3[AREA COLLEGIALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA]; DS --- A4[AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE]; DS --- A5[AREA SICUREZZA];
```

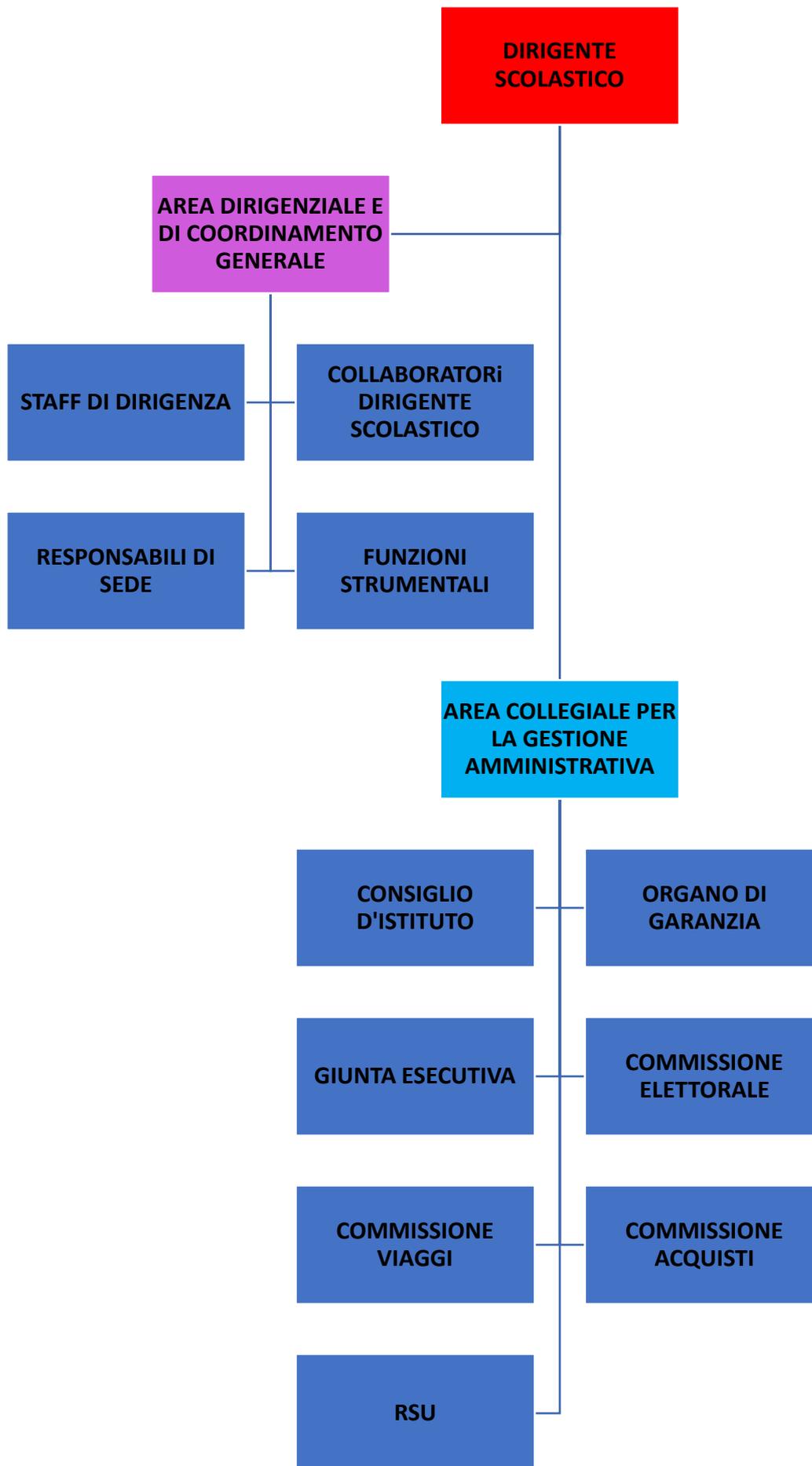
**AREA DIRIGENZIALE E
DI COORDINAMENTO
GENERALE**

**AREA COLLEGIALE PER
ORGANIZZAZIONE E
GESTIONE OFFERTA
FORMATIVA**

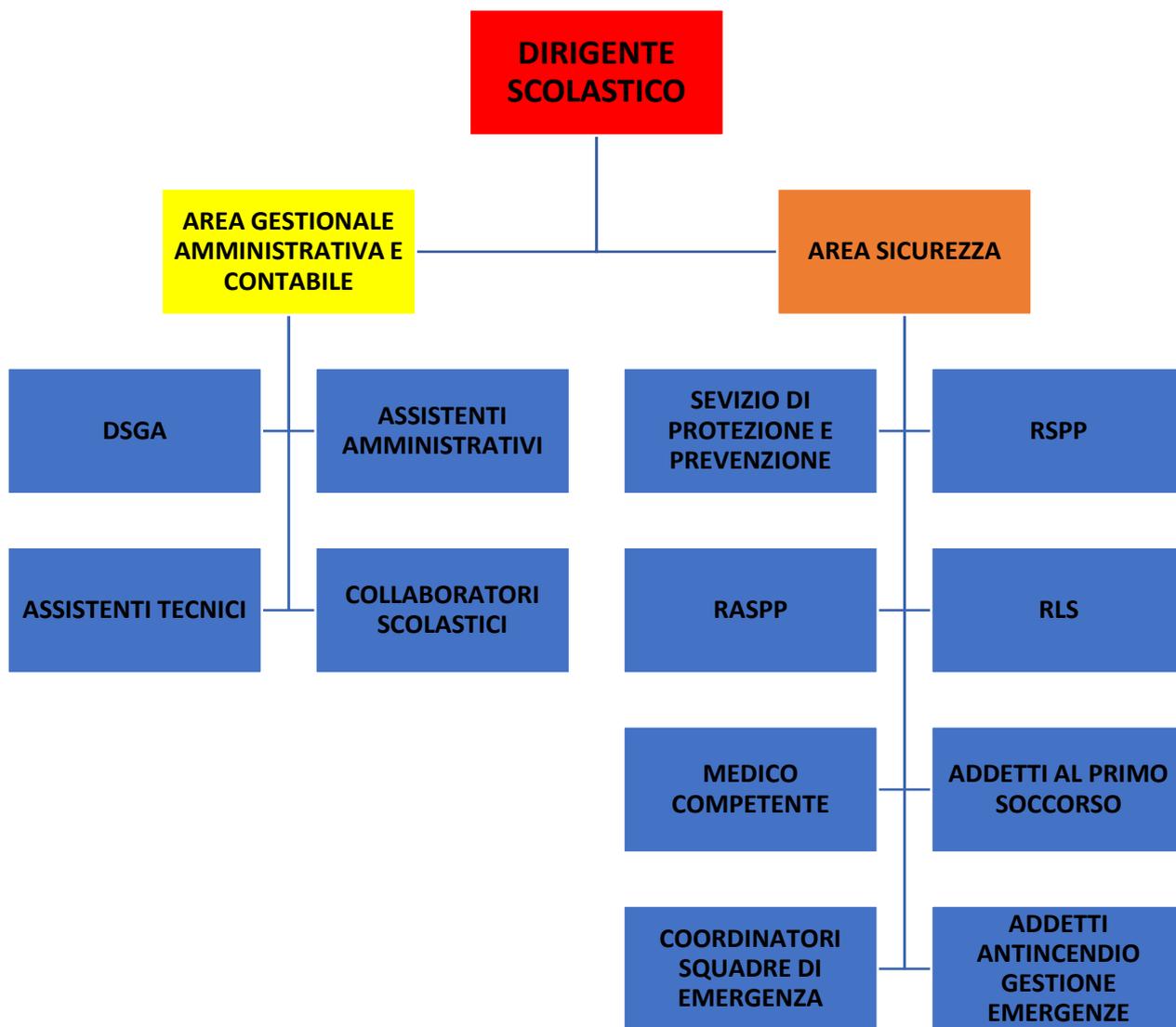
**AREA GESTIONALE
AMMINISTRATIVA E
CONTABILE**

**AREA COLLEGIALE PER
LA GESTIONE
AMMINISTRATIVA**

AREA SICUREZZA







ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Questo documento racconta la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione e verifica dell'Offerta Formativa.

Vengono individuate cinque aree:

1. Area dirigenziale e di coordinamento generale;
2. Area collegiale per organizzazione e gestione offerta formativa;
3. Area collegiale per la gestione amministrativa;
4. Area gestionale amministrativa;
5. Area sicurezza;

Ciascuna area è costituita da persone che svolgono una serie di funzioni descritte di seguito sinteticamente.

DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Angelo
Gagliardi**

Funzioni, compiti e competenze del D.S., sono stati definiti e regolati dalla legge n. 59/97, dal D.L.vo n. 59/98, dal DPR n. 275/99 e dal D.L.vo n. 165/01, legge n. 107/2015

Assicura la gestione dell'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane; il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.

In particolare il Dirigente Scolastico:

- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
- Si occupa dell'organizzazione del piano formativo, POF (questo lo porta a intrattenere una serie di rapporti con realtà esterne, come enti e aziende, associazioni culturali e organi istituzionali)
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.
- E' il titolare delle relazioni sindacali.
- E' inoltre membro di diritto nel C.d.I. (Consiglio d'Istituto) ed è il Presidente della Giunta Esecutiva del Consiglio d'Istituto, del Collegio dei Docenti, dei Consigli di Classe, del comitato per la valutazione del servizio dei docenti.
- Controlla le risorse finanziarie concesse dallo Stato alla scuola a lui affidata, e fa periodicamente resoconto del bilancio al Consiglio d'Istituto.

AREA DIRIGENZIALE E DI COORDINAMENTO GENERALE

**STAFF DI
DIRIGENZA**

Lo **staff di dirigenza** è composto da:

1. Il Dirigente Scolastico
2. Il Direttore servizi generali ed amministrativi
3. I Collaboratori del Dirigente scolastico
4. I docenti responsabili di plesso
5. I docenti titolari di Funzione Strumentale

Lo Staff affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione dell'Istituto; in particolare:

- Garantisce unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- Assicura regolarità e funzionalità del servizio;
- Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- Coordina le iniziative del piano delle attività.

**COLLABORATORE
DIRIGENTE
SCOLASTICO**

**Area Organico
Area rapporti Scuola-
Famiglia**

prof.ssa Rita Pistoia

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, ne verifica le presenze durante le sedute, verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti, predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili delle sedi
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Si occupa dei permessi orari dei docenti su autorizzazione del DS e delle sostituzioni dei colleghi assenti
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in collaborazione con le Funzioni strumentali
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- E' di supporto alla gestione del RE
- E' responsabile della vigilanza del divieto di fumo
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina
 - Organizzazione interna
 - Gestione dell'orario scolastico
 - Uso delle aule e dei laboratori
 - Proposte di metodologie didattiche
- É delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni
- Controlla la documentazione degli Esami Integrativi e di Idoneità
- Monitora le nuove adozioni dei libri di testo
- Monitora e verifica la formulazione dell'organico in base al numero di alunni, alle classi e ai docenti, segue le iscrizioni degli alunni
- È delegata a curare i rapporti scuola-famiglia

**COLLABORATORE
DIRIGENTE
SCOLASTICO**
Area PCTO
Area rapporti Scuola-
Enti-Territori

prof.ssa Ida Sacco

- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili delle sedi
- Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Si occupa dei permessi orari dei docenti su autorizzazione del DS e predispone le sostituzioni dei colleghi assenti nella Sede Centrale
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF in collaborazione con le Funzioni strumentali
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- E' responsabile della vigilanza del divieto di fumo
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina
 - Organizzazione interna
 - Gestione dell'orario scolastico e delle sostituzioni nella Sede Centrale Uso delle aule e dei laboratori
 - Proposte di metodologie didattiche
- É delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
 - richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.
- Gestisce ed organizza i PCTO: (supporto adempimenti amministrativi per alunni: pratiche INAIL e Convenzioni)
- Coordina la Commissione progetti PON/POR
- È delegata a curare i rapporti scuola-famiglia
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Consiglio di Istituto
- Verbalizza le sedute del Consiglio di Istituto

RESPONSABILI DI SEDE

Via Pugliese:
prof.ssa
Maria Teresa Luci
Piazza Le Pera:
prof.ssa
Elena Maida

- Rappresenta il DS nel plesso
- Coordina i rapporti tra docenti e famiglie
- Collabora con la segreteria per la gestione delle comunicazioni interne e delle pratiche degli studenti Ritira la corrispondenza e i materiali negli Uffici amministrativi e provvedono alla consegna;
- Vista i permessi orario dei docenti su autorizzazione del DS previo accertamento della possibilità di sostituzione e della certificazione e/o dichiarazione comprovante le motivazioni della richiesta di permesso e vista il permesso orario dei collaboratori previa autorizzazione del DS e/o DSGA
- Gestisce l'orario delle lezioni nel plesso, controlla giornalmente la presenza degli insegnanti e, in caso di assenza, provvedere alle sostituzioni;
- Gestisce i permessi di uscita ed entrata fuori orario degli studenti nella sede di servizio;
- E' responsabile della vigilanza del divieto di fumo;
- Verifica il regolare rispetto del regolamento scolastico in tema di assenze degli studenti;
- Segnala alla Presidenza disfunzioni e necessità; Segnala le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie, nonché gli interventi eventualmente necessari per il regolare funzionamento della sede;
- Raccoglie e vaglia adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i Coordinatori di Classe;
- Sovrintende al corretto uso delle attrezzature;
- Segnala eventuali situazioni di rischi con tempestività;
- Riferisce sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento ed i problemi della sede;
- Rappresenta il Dirigente Scolastico in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della scuola;
- Controlla che le persone abbiano il regolare permesso della presidenza per poter accedere ai locali scolastici;
- Dispone che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- Accoglie il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nella sede;
- Raccoglie la documentazione relativa all'ASL e la somministra agli alunni;
- Raccoglie i verbali delle assemblee e li consegna ai Collaboratori del DS dell'area didattica della sede centrale;
- Avvisa la Segreteria circa il cambio di orario di entrata/uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali, previo accordo con il Dirigente;
- Collabora con il DS, RSPP e ASPP nella vigilanza sull'applicazione della normativa sulla sicurezza e sul rispetto delle norme antifumo, valuta le necessità strutturali nella sede di servizio assegnata

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.)</p> <p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE DEL PTOF Referente: prof. Ivan Sinopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvedere all'aggiornamento, autoanalisi e valutazione del PTOF, nonché individuare modalità di verifica, correzione e sviluppo del PTOF e dei suoi diversi momenti attuativi ➤ Coordinare la progettazione curricolare d'Istituto avvalendosi dei responsabili degli ambiti disciplinari e d'Indirizzo, recependo le proposte di modifica, correzione ed arricchimento ➤ Organizzare l'autovalutazione della scuola attraverso prove anonime "in ingresso" ➤ Monitorare e organizzare documenti funzionali al miglioramento dell'organizzazione scolastica ➤ Provvedere alla revisione/aggiornamento del PTOF, anche attraverso monitoraggio periodico dell'indice di gradimento del Piano dell'Offerta formativa, predisponendo questionari da sottoporre ad un numero significativo di alunni, genitori, docenti, personale dei Servizi Generali e Amministrativi ➤ Collaborare nell'attività di progettazione PON e POR con la relativa commissione ➤ Monitorare e Autovalutare l'Istituto in collaborazione con le altre Funzioni strumentali ➤ Implementare il sito web per materiali di competenze
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.)</p> <p style="text-align: center;">AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI Referente: prof. Domenico Ripolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisporre materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti; ➤ Fornire ai nuovi docenti informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell'Istituzione scolastica; ➤ Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativa e didattica; ➤ Raccolta e sistemazione della documentazione a supporto dell'azione di verifica e valutazione dei Consigli di classe; ➤ Supportare la Commissioni esami per la documentazione necessaria alle operazioni di scrutini ed esami; ➤ Raccordarsi con le altre FF.SS per la elaborazione e condivisione di tutta la documentazione necessaria per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica; ➤ Supporto ai nuovi docenti nell'uso del registro elettronico e delle piattaforme digitali; ➤ Analizzare i bisogni formativi e proporre/gestire il Piano di formazione ed aggiornamento; ➤ Accogliere e supportare i nuovi docenti; ➤ Coordinare attività di formazione; ➤ Redigere e coordinare progetti anche in rete con altri Istituti Scolastici, Enti, Associazioni previa analisi di fattibilità con il DS; ➤ Coordinamento Commissione per lo sviluppo delle competenze chiave e di cittadinanza ➤ Collaborare con: <ul style="list-style-type: none"> a) il referente per il sostegno, referente BES, referente b) l'animatore digitale per utilizzazione TIC applicate alla didattica

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s.m.i.)</p> <p style="text-align: center;">AREA 3 SUPPORTO AGLI ALUNNI Referente: prof.ssa Elena Maida</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orientamento scolastico e professionale degli indirizzi di studio; ➤ Coordinamento uscite didattiche: <ul style="list-style-type: none"> ○ raccogliere le proposte di uscita didattica; pianificare e organizzare le uscite e predisporre un calendario ○ raccogliere le autorizzazioni e verificare i versamenti delle quote dei partecipanti in segreteria; assicurarsi del buon esito dell'organizzazione ○ recepire le esigenze e le proposte degli studenti in riferimento all'ampliamento dell'offerta formativa ➤ Coordinare le attività extra-curricolari; ➤ Coordinare e gestire le attività di recupero e di approfondimento; ➤ Collaborare con il referente anti- bullismo; ➤ Coordinare le attività degli alunni stranieri; ➤ Contrastare disagio, dispersione scolastica, abbandono; ➤ Pianificare iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione; ➤ Collaborare con gli studenti, supportandoli in tutte le attività e iniziative, soprattutto con i rappresentanti di classe e d'Istituto nello svolgimento delle loro funzioni; ➤ Raccordo con le altre F.F.S.S; ➤ Recepire le esigenze e le proposte degli studenti; ➤ Predisporre e/o coordinare attività di orientamento in ingresso; ➤ Assicurare i contatti con le famiglie per quanto concerne gli ambiti di competenza; ➤ Coordinare la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009 e s. m. i.)</p> <p style="text-align: center;">AREA 4 COMUNICAZIONE - MARKETING Referente: prof.ssa Rosa Mercurio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare le attività relative all'immagine della scuola nei rapporti con i mass-media ➤ Promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate ➤ Promuovere il processo di condivisione delle informazioni attraverso regole comunemente accettate ➤ Coordinare le azioni di un'efficace comunicazione interna e di Custom care ➤ Orientare la comunicazione ai fabbisogni della scuola nel suo contesto; ➤ Promuovere una strategia comunicativa coerente con le finalità della scuola (PTOF) nel suo contesto ➤ Pianificare forme, mezzi e contenuti in funzione degli obiettivi individuati nel PTOF ➤ Elaborare piani strategici di comunicazione e marketing finalizzati a migliorare l'immagine della scuola ➤ Preparare materiali per promuovere l'offerta formativa d'Istituto ➤ Monitorare e raccogliere dati del settore di competenza ➤ Implementare sito web per materiali di competenza ➤ Curare la pagina Facebook dell'Istituto ➤ Redazione dell'annuario del "DE NOBILI"

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE (C.M. 8.9.1999 n. 214, art. 33 CCNL 2006/2009e s. m. i.)</p> <p style="text-align: center;">AREA 5 ORIENTAMENTO Referente: prof.ssa Giordana Marasci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Promuovere i contatti con le Scuole Superiori di primo grado; ✓ Organizzare e coordinare le attività di orientamento rivolte alla Scuola superiore di primo grado e il gruppo di docenti che ne curano la realizzazione ✓ Organizzare e coordinare incontri di orientamento nell'Istituto "Open day" ✓ Ricevere le famiglie nei periodi pre-iscrizioni ✓ Analizzare l'andamento delle iscrizioni ✓ Predisporre modelli e percorsi formativi per alunni in entrata ✓ Organizzare l'accoglienza per gli alunni delle prime classi e coordinare le attività delle prove di ingresso ✓ Offrire supporto e consulenza agli studenti del penultimo e dell'ultimo anno ✓ Curare i rapporti con l'Università, sia per promuovere attività formative in linea con l'evoluzione dell'istruzione universitaria, sia per migliorare l'orientamento alla scelta della facoltà ✓ Predisporre modelli e percorsi formativi per alunni in uscita ✓ Diffondere le iniziative di orientamento organizzate dalle Università ✓ Predisporre attività di orientamento e supporto documentale ✓ Organizzare le giornate dell'orientamento presso l'Istituto e nelle Università
---	---

AREA COLLEGALE PER ORGANIZZAZIONE E GESTIONE OFFERTA FORMATIVA	
<p style="text-align: center;">COLLEGIO DEI DOCENTI (art. 7 D.Lgs. n. 297/1994, Legge n.107/2015)</p> <p style="text-align: center;">Presidente: Dirigente Scolastico prof. Angelo Gagliardi</p> <p style="text-align: center;">Segretario: prof.ssa Rita Pistoia</p> <p style="text-align: center;">Componenti: docenti di ruolo e non di ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. ➤ Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. ➤ Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. ➤ Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici; ➤ Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti alla sua competenza. ➤ Approva il Piano di formazione dei docenti. ➤ Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati. ➤ Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il PTOF, e lo approva.

FIGURE DI COORDINAMENTO, COMMISSIONI, GRUPPO DI LAVORO

CONSIGLIO DI CLASSE

(art.5 D.Lgs. n.297/2014)

- E' composto dai docenti di ogni singola classe, dai docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe
- Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso
- E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore, su delega del Dirigente Scolastico
- Può proporre sanzioni disciplinari
- Programma l'attività didattica in base ai reali bisogni formativi ed educativi della classe stessa;
- Fissa degli obiettivi e scegliere le metodologie, le modalità e gli strumenti più adatti per raggiungerli, e di valutare gli esiti di tali attività;
- Ha la facoltà di formulare proposte al Collegio dei Docenti con lo scopo agevolare i rapporti tra la scuola e le famiglie.

COORDINATORI DI CLASSE

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente Scolastico e curarne la verbalizzazione tramite il Segretario incaricato;
- Curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- Lettura attenta e puntuale del Regolamento d'Istituto e del Patto di corresponsabilità nella classe;
- Farsi portavoce nelle Assemblee con i genitori;
- Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali;
- Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- Coordinare l'attività didattica e formativa del Consiglio di Classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di Classe;
- Coordinare per le quinte classi la stesura del Documento del 15 maggio;
- Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- Curare gli atti e le procedure nell'ambito dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto;
- Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del PEI redatto per gli alunni diversamente abili, eventualmente frequentanti la classe, e del PDP predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, del PFP per gli alunni atleti;
- Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari,

	<p>verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite gli uffici di Segreteria) i casi di assenze frequenti e/o prolungate; ➤ Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni particolari; ➤ Informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; ➤ Facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie; ➤ Coordinare le attività di educazione civica
--	--

CLASSE	COORDINATORE	CLASSE	COORDINATORE
1AL	Brogneri Elisa	1AS	Barletta Fabio
2AL	Procopio Francesca	2AS	Chiarella Roberto
3AL	Mazzuca Caterina	3AS	Mostaccioli Anna Melinda
4AL	Sacco Ida	4AS	Ripolo Domenico
5AL	Sacco Ida	5AS	Lamanna Maria Antonia
1BL	D'Iuorno Pietro Alberto	1BS	Caravella Sonia
2BL	Sestito Antonietta	2BS	Luci Maria Teresa
3BL	Rugiero Tania	3BS	Godino Lidia
4BL	Mazzei Valeria	4BS	Apreda Massimiliano
5BL	Pistoia Rita	5BS	Attisani Maria Grazia
1AA	Viapiana Antonio	1DS	Mantella Domenica
2AA	Sinopoli Ivan	2DS	Guida Carmine
3AA	Vonella Maria Assunta	3DS	Barletta Fabio
4AA	Gimigliano Barbara	5CS	Martino Jenny
5AA	Sinopoli Ivan	1CE	Pacileo Luigia
1BA	Sgamba Giuseppina	2CE	Michienzi Rossella
2BA	Sgamba Giuseppina	3CE	Pistoia Rita
3BG	Scarfone Marilena	4CE	Mercurio Rosa
4BG	Marasci Giordana	1EE	Letizia Concetta
5BG	Maione Rosina Giovanna		

<p align="center">COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI</p>	<p>Coordinano le attività di progettazione della programmazione disciplinare per competenze, in coerenza con il PTOF, per migliorare la qualità dell'offerta formativa, in relazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ ai contenuti fondanti disciplinari coerentemente con le Indicazioni Nazionali ➤ alle metodologie e strategie innovative in relazione ai successi e agli insuccessi scolastici ➤ alle scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari e progetti extracurriculari ➤ agli obiettivi didattici specifici e agli standard minimi disciplinari ➤ alla predisposizione delle prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, alla scelta delle griglie di verifica e delle rubriche valutative delle competenze ➤ ai criteri per l'adozione dei libri di testo ➤ all'aggiornamento dei docenti precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre
<p align="center">COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO SCIENTIFICO: prof. Ivan Sinopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materie: Scienze, Chimica, Matematica, Fisica, Sc. Motorie ➤ Classi di concorso: A048 – A027 – A050 – A034
<p align="center">COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO LETTERARIO prof. Franco Migliaccio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materie Italiano, Latino, Storia, Geostoria, Storia dell'Arte ➤ Classi di concorso A017 – A054* – A011 – A012 – A019* ➤ I docenti di A019 per la disciplina Storia concordano col dipartimento Letterario dei momenti di incontro per uniformarsi nelle scelte programmatiche e nelle scelte dei libri di testo con i docenti di storia del triennio delle classi di concorso A011 e A012 ➤ I docenti di A054 per la disciplina Storia dell'Arte del Liceo artistico concordano con il dipartimento Artistico dei momenti di incontro per coordinare momenti di programmazione
<p align="center">COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO LINGUISTICO: prof.ssa Valeria Mazzei</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materie Francese, Inglese, Tedesco, Spagnolo, Conv. Inglese, Conv. Francese, Conv. Tedesca ➤ Classi di concorso: AA24 – BA02 – AB24 – BB02 – AC24 – AD24 – BD02
<p align="center">COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE: prof. Roberto Chiarella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materie Sc. Umane, Filosofia, Religione, Diritto ➤ Classi di concorso: A046 – A018 – A019* ➤ I docenti di A019 per la disciplina Storia concordano col dipartimento Letterario dei momenti di incontro per uniformarsi nelle scelte programmatiche e nelle scelte dei libri di testo con i docenti di storia del triennio delle classi di concorso A011 e A012

<p>COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO ARTISTICO prof.ssa Maria Assunta Vonella</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Materie: Discipline pittoriche, discipline plastiche e scultoree, Discipline geometriche, discipline grafiche, Laboratorio di discipline geometriche, Laboratorio di discipline figurative, Laboratorio artistico, laboratorio grafico ➤ Classi di concorso: A008 – A009 – A010 – A014 ➤ I docenti di A054 per la disciplina Storia dell'Arte del Liceo artistico concordano con il dipartimento Artistico dei momenti di incontro per coordinare momenti di programmazione
<p>COORDINATORE DEL DIPARTIMENTO AREA SOSTEGNO: prof.ssa Maria Scalise</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinamento di tutto il Personale assegnato all'Istituto per il sostegno/assistenza alunni disabili ➤ Supporto ai docenti nello svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione PEI ○ Incontri Scuola ASL ○ Richieste e rinnovi certificazioni ○ Attivazione di procedure per la conoscenza di alunni disabili in entrata nelle scuole (es. contatti con scuola precedentemente frequentata, ecc.) ○ Predisposizione Modelli per richiesta sostegno e Assistenti Personali
<p>Referente inclusione CZPM009014: prof.ssa Maria Scalise</p>	
<p>Referente inclusione CZSL00901X: prof. Roberta Orsini</p>	
<p>Referente BES/ DSA prof.ssa Elena Maida</p>	
<p>ANIMATORE DIGITALE (PNSD) prof. Ivan Sinopoli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi ➤ Favorisce la partecipazione e stimola il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti anche 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 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; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure

<p>TEAM PER L'INNOVAZIONE (PNSD) (Legge n.107/2015) proff. Ripolo Domenico, Apreda Massimiliano, Talarico Sara Ass. tecnic: Giuseppe Paonessa Ass. Am.vo: Domenico Mancuso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Costituito da tre docenti, un assistente tecnico, un assistente amministrativo ➤ Favorisce il processo di innovazione didattica secondo il PNSD; ➤ Potenziare il processo di digitalizzazione, di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio e di creare gruppi di lavoro, anche in rete con altri Istituti, coinvolgendo tutto il personale della scuola, ➤ Supporta l'attività dell'Animatore Digitale
<p>REFERENTE PER PREVENZIONE E CONTRASTO AL CYBERBULLISMO Sinopoli Ivan, Mazzuca Caterina, Apreda Massimiliano (uno per plesso)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Predisposizione piano per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo ➤ Realizzazione di iniziative per le scuole secondarie per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo ➤ Raccolta e diffusione di buone pratiche per la prevenzione del bullismo e cyberbullismo
<p>CONSIGLIERE DI FIDUCIA (previsto dall'art. 14 del Codice etico e di comportamento della Scuola) Prof. Domenico Ripolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presta la sua assistenza e la sua attività di ascolto a tutela di chi si ritenga vittima di una condotta che viola i principi previsti dagli Art. 3, Art. 4, Art. 5 da parte di un altro appartenente alla Comunità, o di altra persona che presta la propria attività a favore della Scuola, e si adopera per una soluzione bonaria e condivisa della questione, garantendo la riservatezza e senza attivare il procedimento formale per la violazione del presente codice previsto dal successivo Art. 16; ➤ ha il compito di monitorare eventuali situazioni di rischio, svolgendo attività di rilevazione dei disagi anche attraverso l'organizzazione di appositi incontri collettivi ed individuali con le diverse componenti operanti all'interno della Scuola, garantendo l'anonimato; ➤ ha accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso sottoposto alla sua attenzione, fermo restando il dovere di assicurare il diritto alla riservatezza dei soggetti coinvolti.
<p>NIV NUCLEO DI VALUTAZIONE D'ISTITUTO Dirigente Scolastico Collaboratori del DS Funzioni Strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collaborare con il Dirigente nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola per strutturare una riflessione ed una rappresentazione dell'Istituto attraverso un'analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati delle prove di rilevamento ➤ Individuare, dalla rappresentazione dell'Istituto, le priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento

<p>COMMISSIONE PROGETTI Dirigente Scolastico Collaboratori del DS Funzioni Strumentali</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stesura e valutazione dei progetti PON ➤ Valutare la congruità dei progetti d'Istituto con gli obiettivi previsti dal Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto
<p>GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE GLI Dirigente Scolastico Referente inclusione Referente BES e DSA Docenti di sostegno Coordinatori dipartimenti Referenti FF. SS. Coordinatori delle classi con alunni DSA e/o BES Genitori allievi con disabilità certificata Rappresentanti servizi ASL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rileva i BES presenti nella scuola (numero alunni con disabilità, DSA, BES, tipologie dello svantaggio, classi coinvolte) e i molteplici bisogni educativi presenti ➤ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola ➤ Propone progetti specifici per la disabilità in relazione alle tipologie (con un'attenzione particolare per i percorsi collocabili, condizioni permettendo, nel quadro dell'Alternanza Scuola Lavoro, secondo quanto previsto dalla normativa ➤ Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti ➤ Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti ➤ Supporta il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI ➤ Redigere ogni anno il P.A.I (Piano Annuale Inclusione). ➤ Definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; ➤ Fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione; ➤ Formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità
<p>COMMISSIONE ORIENTAMENTO Proff. Badolato Brunella Guzzi Francesca Chiarella Roberto Dunkley Helen Maida Elena Mazzei Valeria Migliaccio Franco Sestito Antonietta Sgamba Giuseppina Marasci Giordana Leone Egidio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supportare e collaborare con la Funzione Strumentale Area5 - Orientamento in entrata ➤ In particolare: <ul style="list-style-type: none"> ○ orientare gli studenti delle scuole secondarie di primo grado ○ Organizzazione e partecipazione agli incontri informativi con Genitori e studenti in orario Extrascolastico ○ organizzare le giornate di orientamento (OpenDay)

<p>COMMISSIONE REGOLAMENTI CURRICOLO Curricolo di Educazione Civica, revisione e aggiornamento del Regolamento d'Istituto e del Patto Educativo di Corresponsabilità Proff. Barletta Fabio Costantino Patrizia Letizia Concetta Mercurio Rosa Sestito Antonietta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisionare ed integrare il Regolamento d'Istituto; ➤ Revisionare il documento integrativo al Regolamento d'Istituto relativo alle Sanzioni disciplinari in presenza; ➤ Revisionare ed aggiornare il Patto educativo di corresponsabilità Scuola-Famiglia con i riferimenti normativi vigenti; ➤ Individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento che possono concorrere alla costruzione delle competenze attese ➤ Revisionare le rubriche di valutazione per le Competenze Chiave e di Cittadinanza, in collaborazione con i dipartimenti ➤ Revisionare, modificare ed integrare il Curricolo di Ed. Civica in relazione all'organizzazione dell'insegnamento, alla metodologia, alla modalità di verifica, ed in particolare alla valutazione
<p>RESPONSABILE BIBLIOTECA DIGITALE Prof.ssa Rita Pistoia Prof.ssa Antonietta Sestito</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informatizzare la biblioteca ➤ Garantire una razionalizzazione e utilizzazione ottimale delle risorse: ➤ Catalogare il libro moderno ed antico nonché degli altri documenti secondo gli standard descrittivi delle varie tipologie d'ISBD ➤ Valorizzare espositivamente e virtualmente il patrimonio librario e documentario ➤ Elaborare dati bibliografici attraverso applicativi informatici ➤ Elaborare note dei libri di testo tramite verifiche codici ISBN
<p>REFERENTI INVALSI Proff. Apreda Massimiliano Sacco Ida Sinopoli Ivan</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inserire dati e informazioni di contesto in collaborazione con il personale amministrativo area alunni ➤ Divulgare il protocollo di somministrazione ➤ Comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso ➤ Richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi ➤ Collaborare con la commissione autovalutazione
<p>RESPONSABILI ECDL Proff. Sinopoli Ivan Pistoia Rita</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Curano tutta l'organizzazione per l'attuazione del Programma ed i rapporti con l'AICA ➤ Vigilano sull'andamento e sull'attuazione del programma ECDL ➤ Curano tutte le attività connesse agli esami ECDL, in conformità alle norme stabilite dall'AICA ed in particolare a loro spetta il compito di identificare i candidati, somministrare le prove d'esame, vigilare e garantire la correttezza dello svolgimento della sessione d'esami

<p>REFERENTE LAB. FISICA Prof.ssa Mostaccioli Anna Melinda</p>	
<p>REFERENTE LAB. CHIMICA Prof Ripolo Domenico</p>	
<p>REFERENTE LAB. LINGUISTICO Prof.ssa Guzzi Francesca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzano l'orario di accesso al laboratorio ➤ Verificano periodicamente il materiale specialistico in dotazione ➤ Comunicano al Dirigente Scolastico eventuali problemi connessi con il funzionamento del laboratorio deterioramenti e/o danneggiamenti dei materiali per attivare le procedure di risoluzione
<p>REFERENTE LAB. INFORMATICO (L. Artistico) E LAB GRAFICO Prof.ssa Giordana Marasci</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prendono periodicamente visione dei calendari di prenotazione del registro di presenza dei docenti ➤ Sentiti gli altri insegnanti, redigono le proposte di acquisto ➤ Al termine dell'anno scolastico comunicano con apposita relazione le manutenzioni e/o i suggerimenti necessari per rendere ottimale l'utilizzo del laboratorio per il successivo anno scolastico
<p>REFERENTE LAB. SCULTURA Prof.ssa Vonella Maria Assunta</p>	
<p>REFERENTE LAB. CERAMICA Prof.ssa Lenny Mazzitelli</p>	
<p>REFERENTE LAB. PITTURA Prof. Egidio Leone</p>	
<p>REFERENTE PALESTRA Prof.ssa Badolato Brunella</p>	
<p>REFERENTE ATTIVITÀ SPORTIVE Prof.ssa Brunella Badolato</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Consulenza e riferimento organizzativo e progettuale delle attività sportivo-motorie in ambito scolastico, nonché di promozione di attive forme di collaborazione con il mondo sportivo e con le varie agenzie del territorio
<p>RESPONSABILE PCTO Prof.ssa Ida Sacco</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborare il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte ➤ Assistere e guidare lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento ➤ Monitorare le attività e affrontare eventuali criticità ➤ Valutare, comunicare e valorizzare gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizzare degli stage in azienda previsti durante l'anno scolastico ➤ Ricercare e valutare le aziende ➤ Controllare la preparazione documentazione stage ➤ Controllare gli alunni durante lo stage ➤ Elaborare e valutare progetti di ASL ➤ Caricare i dati programma scuola e territorio ➤ Raccogliere la documentazione al termine dello stage
REFERENTE MULTIKULTURA / INTERCULTURA Prof.ssa Ida Sacco	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Progettazione, coordinamento e monitoraggio di attività di potenziamento delle lingue straniere, di apertura a una prospettiva di mobilità internazionale e al confronto con culture e stili di vita diversi dai propri, attraverso gli stage all'estero e le certificazioni linguistiche ➤ Individuare, proporre e progettare iniziative interculturali ➤ Accogliere gli alunni neo-arrivati ➤ Monitorare e verificare i progetti personalizzati ➤ Raccogliere materiali e documentazione prodotti da Enti o altre scuole ➤ Mantenere rapporti con le altre amministrazioni e i diversi referenti territoriali ➤ Promuovere l'educazione multiculturale per garantire il successo scolastico ➤ Promuovere la cittadinanza attiva dei giovani ➤ Favorire la comprensione reciproca tra i giovani di diversi paesi ➤ Contribuire alla multiculturalità attraverso il rispetto delle altre culture
REFERENTE ERASMUS / ETWINNING Prof.ssa Caterina Mazzuca	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accogliere, tutorare e supervisionare professionalmente il collega neoassunto ➤ Affiancare il docente neoassunto nelle ore di peer to peer condividendone la stesura del bilancio per competenze iniziali e finali ➤ Collaborare nella stesura di unità di apprendimento ➤ Esprimere parere motivato al Dirigente Scolastico sulla sua azione professionale
TUTOR docente neoimpresso in ruolo Proff. Andrea Ferragina, Francesca Procopio, Francesca Guzzi, Giordana Marasci	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Accogliere, tutorare e supervisionare professionalmente il collega neoassunto ➤ Affiancare il docente neoassunto nelle ore di peer to peer condividendone la stesura del bilancio per competenze iniziali e finali ➤ Collaborare nella stesura di unità di apprendimento ➤ Esprimere parere motivato al Dirigente Scolastico sulla sua azione professionale
COMITATO DI VALUTAZIONE (D.Lgs. n. 297/94, art. 11; Legge n. 107/2015, art.1, commi 126÷129) Dirigente: prof. Angelo Gagliardi 3 docenti 1 genitore 1 alunno 1 componente esterno individuato daUSR	<ul style="list-style-type: none"> • Componente docenti nominata da Collegio Docenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Proff. Apreda Massimiliano e Sacco Ida • Componente docenti nominata dal Consiglio d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prof. D'Iuorno Pietro Alberto • Componente genitore nominata dal Consiglio d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Muleo Vitaliano • Componente alunno nominata dal Consiglio d'Istituto <ul style="list-style-type: none"> ▪ Giglio Giuseppe • Componente Esterno: prof.ssa Maria Brutto ➤ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. La sola componente docenti: ➤ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor. ➤ Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.

AREA COLLEGIALE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA

CONSIGLIO DI ISTITUTO

(artt. 8, 9 e 10 D.Lgs. n. 297/1994,
Legge n.107/2015)

Membro di diritto:

Dirigente Scolastico

prof. Angelo Gagliardi

Componenti elettivi:

Docenti:

- Badolato Brunella
- Chiarella Roberto
- D'Iuorno Pietro
- Pistoia Rita
- Sacco Ida
- Sestito Antonietta
- Siciliano Giuseppe E.
- Startari Manuele

ATA:

- Mancuso Domenico
- Paonessa Giuseppe

Genitori:

- Tiriolo Renata
- Paone Domenico
- Muleo Vitaliano
- Tassone Francesca

Alunni

- Scozia Mirella
- Calfa Giorgia
- Ezzari Yassin
- Ranieri Alessia

Presidente:

- Tiriolo Renata

Segretario:

- Sacco Ida

*Il Consiglio dura in carica tre anni
I rappresentanti degli studenti devono
essere rinnovati annualmente*

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento
- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.
- Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli 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:
 - adozione del regolamento interno 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
 - acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
 - adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
 - 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
 - partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
 - forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto
- Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti

<p>ORGANO DI GARANZIA (D.P.R. 235/2007 D.P.R. 249/1998)</p> <p>Presidente: Dirigente Scolastico prof. Angelo Gagliardi Componente Docente: D'Iuorno Pietro Genitore: Tiriolo Renata Alunno:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Esamina i ricorsi presentati dagli studenti dell'Istituto a seguito dell'irrogazione di sanzioni disciplinari, nei modi e termini del codice disciplinare ➤ Decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che dovessero sorgere all'interno dell'Istituto in merito all'applicazione del regolamento di cui all'art. 2 del D.P.R. 21.11.2007 n. 235 ➤ Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti <p>Membri Supplenti: Sestito Antonietta (docente), Muleo Vitaliano (genitore), Galeotti Ilaria (alunno)</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA (artt. 8 e 10 D.Lgs. n. 297/1994)</p> <p>Presidente: Dirigente Scolastico prof. Angelo Gagliardi Segretario: DSGA Dott.ssa Alessandra Sergi Componente Docente: Pistoia Rita Genitore: Paone Domenico Alunno: ATA: Domenico Mancuso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Eletta nell'ambito del Consiglio d'Istituto, è costituita da un Consigliere docente, uno amministrativo o tecnico o ausiliario, un genitore e uno studente. Fanno parte di diritto il Dirigente Scolastico, che la presiede ed ha la rappresentanza dell'Istituto, e il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi che svolge le funzioni di segretario della giunta stessa; ➤ Predispose la relazione sul Programma annuale; ➤ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto; ➤ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE (O.M.n. 215/1991, artt. 24 e seg.)</p> <p>Docenti Prof.ssa Lombardo Rita prof. Carvelli Vittorio ATA Liberata Catanzariti Genitore signor Simone Luigi (genitore di Anita 4AS) Alunna Mascaro Carol Grazia (alunna 4BL). Presidente Prof.ssa Lombardo Rita Segretario Liberata Catanzariti</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acquisisce l'elenco generale degli elettori. ➤ Riceve le liste elettorali. ➤ Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità. ➤ Definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni ➤ Predispose il "modello" della scheda elettorale ➤ Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni. ➤ Predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio. ➤ Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori ➤ Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati ➤ Dirimere le controversie interpretative che possono insorgere durante le operazioni elettorali

<p>COMMISSIONE VISITE E VIAGGI Dirigente Scolastico prof. Angelo Gagliardi DSGA Dott.ssa Alessandra Sergi Assistente Tecnico Giuseppe Paonessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Coordinare, valutare ed organizzare proposte relative alle visite guidate e ai viaggi d'istruzione ➤ Prendere contatti con le strutture di accoglienza ➤ Predisporre il piano delle visite annuali
<p>COMMISSIONE ACQUISTI Dirigente Scolastico prof. Angelo Gagliardi DSGA Dott.ssa Alessandra Sergi Assistente Tecnico Giuseppe Paonessa un esperto tecnico di settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valutazione e scelta della tipologia dei beni materiali e immateriali da acquistare ➤ Valutazione delle offerte inerenti acquisizioni in economia di lavori, servizi e forniture effettuate dall'Istituzione scolastica
<p>RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (D.Lgs. 29/93;Accordo collettivo Quadro 7/08/1998;D.Lgs.n. 80/98;CCNL 2006-2009 e s.m.i.) prof.: Domenico Ripolo sig. Giuseppe Paonessa sig. Gerardo Gironda Maruca</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promuovono incontri con il Dirigente Scolastico con richiesta formale sulla base di un O.d.G. preciso ➤ Negozano con il Dirigente Scolastico la piattaforma per la definizione della contrattazione decentrata ➤ Mantengono i contatti con le rappresentanze sindacali di altre scuole e soprattutto con quelle provinciali ➤ Conservano la documentazione degli incontri con il Dirigente e il registro dei verbali

AREA GESTIONALE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

(art. 25, comma 5, D.Lgs. n.
165/2001 CCNL 29.11.2007 e
CCNL 19.04.2018 D.I. 28.08.2018
n. 129)

**DSGA Dott.ssa
Alessandra Sergi**

- 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 le attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del DS;
- 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;
- E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;
- Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;
- Membro di diritto della Giunta esecutiva;
- Ha competenze negoziali e contabili;
- Predispose le schede illustrative finanziarie per ciascuna destinazione di spesa compresa nel programma annuale;
- Collabora con il Dirigente scolastico per la predisposizione del Programma annuale;
- Redigere, insieme al Dirigente scolastico, la relazione per le verifiche al Programma annuale in sede di verifica e assestamento annuale;
- Aggiorna le schede finanziarie;
- Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firmare le reversali d'incasso insieme al Dirigente;
- Registra le spese, assunte precedentemente dal Dirigente scolastico, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente;
- Utilizza la carta di credito, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, e riscontra i pagamenti così eseguiti;
- Gestisce il fondo economale delle minute spese;
- Predispose il conto consuntivo;
- È consegnatario dei beni mobili, tiene gli inventari;
- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali;
- Svolgere attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale di competenza del Dirigente, il quale può anche delegargli singole attività negoziali;
- Custodire il registro dei verbali dei revisori dei conti
- Responsabile del trattamento dati sensibili

UOSSD
Unità Operativa per i
Servizi dello Studente e
della Didattica

Assistente
Amministrativo
Domenico Mancuso

- Si occupa di tutte le procedure relative agli alunni, la corrispondenza con le famiglie e la gestione documentale della didattica.
- Gestione alunni: informazione utenza interna ed esterna
- Gestione RE
- Iscrizioni alunni
- Gestione registro matricolare
- Tenuta fascicoli documenti alunni
- Richiesta o trasmissione documenti
- Gestione corrispondenza con le famiglie
- Gestione statistiche
- Gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi
- Gestione e procedure per adozioni e sussidi (libri di testo e assegni di studio)
- Certificazioni varie e tenuta registri
- Esoneri educazione fisica
- Gestione degli infortuni;
- Pratiche studenti diversamente abili
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali per monitoraggi relativi agli alunni
- Verifica contributi volontari famiglie
- Verifica situazioni vaccinali studenti
- Esami di stato (predisposizione materiale e gestione programma software)
- Elezioni scolastiche organi collegiali
- Gestione Percorsi per le Competenze Trasversali e l'orientamento già Alternanza Scuola Lavoro/tirocini e relativi monitoraggi (comunicazioni INAIL e Assicurazione)
- Patente Europea ECDL
- Privacy
- Sportello
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente.
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line"
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per segnalazioni e gestione problematiche connesse ai contagi da COVID-19 e ai "soggetti/studenti fragili".
- Gestione Organici

UOPSG
Unità Operativa del
Personale e Stato
Giuridico

Assistente
Amministrativo

Anna Marta Bonanno
Adalgisa Punzi

- Tenuta fascicoli personali analogici e digitali
- Richiesta e trasmissione documenti
- Permessi e recuperi (docenti)
- Certificati di servizio
- Ricostruzione di carriera
- Registro certificati di servizio
- Sostituzione del personale docente
- Convocazioni e attribuzioni supplenze
- Costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro
- Compilazione graduatorie supplenze personale docente
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti
- Predisposizione contratti di lavoro docenti
- Trasferimenti
- Dichiarazione dei servizi
- Gestione statistiche assenze personale e pubblicazione dei dati statistici in Amministrazione Trasparente
- Pratiche cause di servizio
- Pratiche pensionamenti, collocamento a riposo
- Preparazione documenti periodo di prova
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione
- Gestione supplenze, comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego.
- Corsi di aggiornamento e di riconversione
- Attestati corsi di aggiornamento
- Collaborazione con l'RSPP per adempimenti D.lgs. 81/08
- Ore eccedenti
- Sportello
- Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente
- Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line"
- Assenze (docenti ed ATA)
- Gestione TFR trattamento di fine rapporto
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative
- Gestione scioperi
- Visite fiscali
- Inserimento dati supplenti al SIDI (Gestione Giuridica e Retributiva Contratti Scuola) per il pagamento supplenze
- Compilazione graduatorie supplenze personale ATA
- Compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA Assemblee Sindacali, Scioperi.
- Duplicazione, archiviazione e riordino atti amministrativi inerenti al personale docente ed ATA (fascicoli), Certificazioni
- Ferie non godute
- Rilevazione Presenze personale ATA,
- Stampa Timbrature presenze personale

<p style="text-align: center;">UOAGP Unità Operativa Affari Generali e Protocollo</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Claudio Talarico Cittadino Francesca Morabito Maria Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si occupa delle attività riguardanti la corrispondenza in entrata mediante la tenuta del Protocollo Informatico e gestione dei flussi documentali. ➤ tenuta del registro di Protocollo informatico; ➤ gestione delle Circolari interne (compresa pubblicazione on-line); ➤ gestione della corrispondenza tramite Posta Elettronica Ordinaria (PEO) e Certificata (PEC), nonché dei residuali flussi analogici; ➤ organizzazione dell'archivio cartaceo e archivio digitale; ➤ convocazione degli organi collegiali; ➤ delibere degli organi collegiali; ➤ tenuta e controllo delle pratiche relative a tutti i progetti da realizzare nell'ambito del PTOF; ➤ gestione dei progetti e delle iniziative dei docenti; ➤ gestione degli stage estivi; ➤ sportello di segreteria didattica; ➤ gestione dell'agenda degli appuntamenti del Dirigente Scolastico; ➤ adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente; ➤ pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" ➤ Convocazioni Consigli di Istituto, di classe, Collegi Docenti. ➤ Controllo sull'inoltro della posta interna ai Plessi. ➤ Convocazioni RSU. ➤ Circolari e altre comunicazioni inerenti il Personale e relativa pubblicazione sul Sito ➤ Rilevazioni personale e avvisi famiglie assemblee sindacali e scioperi. ➤ Comunicazioni, Circolari e Avvisi su indicazione DS.
<p style="text-align: center;">UO AFC Unità Operativa dell'Amministrazione Finanziaria e Contabile</p> <p style="text-align: center;">Assistente Amministrativo Bruno Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Richieste di acquisto materiale di consumo ➤ Contratti esperti esterni e/o estranei ➤ Liquidazioni competenze personale supplente, liquidazione emolumenti (PA e CU) Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, denuncia IRAP, 770, PA04 ➤ Autorizzazione libera professione e attività occasionali ➤ Anagrafe delle prestazioni ➤ Contrattazione di Istituto ➤ Adempimenti connessi con il D.lgs. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "Pubblicità legale Albo on-line" (esempio la tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con i relativi Curriculum Vitae, Indicatore tempestività dei pagamenti, Programma Annuale, Conto Consuntivo, file XML previsto dalla L. 190/2012).

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativo – contabile Progetti PTOF, liquidazioni parcelle, fatture, ecc. ➤ Liquidazione incarichi retribuiti personale dipendente ed estraneo e relativi oneri riflessi ➤ Gestione del procedimento fatturazione elettronica e relativi adempimenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione Crediti) ➤ Predisposizione Indicatore di Tempestività dei Pagamenti e pubblicazione ➤ Programma Annuale (mandati, reversali, tenuta registri contabili ecc.) Variazioni di Bilancio, Conto Consuntivo ➤ Tenuta registri Facile Consumo e verifica consegne del materiale ➤ Verifica fatture in Fatturazione Elettronica SIDI con protocollazione. ➤ Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento
<p style="text-align: center;">Assistente Tecnico Giuseppe Paonessa (AR08)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tenuta gestione e manutenzione Segreteria Digitale ➤ Gestione Piattaforma PON e POR ➤ Tenuta Gestione e Manutenzione sito web ➤ Manutenzione pc uffici ➤ Manutenzione e aggiornamenti Axios ➤ Gestione WI-FI ➤ Gestione orologio marcatempo: controllo timbrature, controllo giornaliero degli assenti, stampe mensili in collaborazione con il DSGA ➤ Gestione posta elettronica certificata in collaborazione con il DSGA ➤ Pubblicazione albo pretorio on line graduatorie personale docente e ATA ➤ Pubblicazione sito web Amministrazione Trasparente ➤ Adempimenti connessi con il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di amministrazione trasparente. ➤ Responsabile del server ➤ Pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. “Pubblicità legale Albo on-line” ➤ E’ responsabile dei laboratori di Fisica e Scienze; fornisce supporto ai docenti; collabora con gli uffici amministrativi, con la DS e con la DSGA
<p style="text-align: center;">Assistenti Tecnici Giovanni Martino (AR02) Alberto Trapasso (AR02) Giuseppina Cuparo (AR15)</p>	<p style="text-align: center;">Assistenti Tecnici</p> <p>Gestione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione per garantirne l’efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sono responsabili dei Laboratori Informatici, forniscono supporto ai docenti di matematica e lingua straniera; collaborano con la segreteria e con gli insegnanti per l’utilizzo dei tablet per l’uso del registro elettronico e delle Lim. ➤ E’ responsabile del laboratorio di Grafica Pubblicitaria e Fotografia fornendo supporto ai docenti, collabora con gli insegnanti per l’utilizzo della strumentazione

COLLABORATORI SCOLASTICI <i>Baratta Luigi</i> <i>Carè Gabriella</i> <i>Catanzariti Liberata</i> <i>Critelli Maria</i> <i>Falvo Franca</i> <i>GirondaGerardo</i> <i>Maruca</i> <i>Lioi Mario Raffaele</i> <i>Mendicino Teresa</i> <i>Munoli Eleonora</i> <i>Rotella Vincenzo</i> <i>Scalzo Salvatore</i> <i>Scavo Amedeo</i> <i>Solano Walter</i> <i>Spanarelli Anna</i> <i>Molinaro Maria</i> <i>Vescio Rosa Maria</i>	Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di: <ul style="list-style-type: none"> ➤ accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ➤ pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; ➤ vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, l'assistenza necessaria, la custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, la collaborazione con i docenti; ➤ 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
--	---

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. ➤ La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. ➤ Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. ➤ Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apertura e chiusura dei locali scolastici. ➤ Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. ➤ Spostamento suppellettili. ➤ Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per

	quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	➤ Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	➤ Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	➤ Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	➤ Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni.

AREA SICUREZZA	
DATORE DI LAVORO	<p>Dirigente Scolastico</p> <p>➤ prof. Angelo Gagliardi</p>
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	<p>Il Servizio di prevenzione e protezione si occupa del coordinamento a livello di plesso delle iniziative per la prevenzione e la sicurezza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ stesura dei piani di evacuazione in accordo con il RSPP; ➤ elaborazione-coordinamento del curricolo della scuola per la formazione degli alunni dai 3 ai 14 anni sulle tematiche della prevenzione e della sicurezza e predisposizione del materiale per le attività didattiche nelle classi; ➤ segnalazione al D.S. di situazioni di pericolo; ➤ accordo con il D.S. e il RSPP per l'aggiornamento della valutazione dei rischi e controllo ➤ dell'effettuazione del Piano di interventi programmato dal RSPP
RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE Esterno Ing. Luigi Quintieri	<ul style="list-style-type: none"> ➤ È nominato dal datore di lavoro e deve essere in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative; coordina il servizio di prevenzione e protezione ➤ Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi ➤ Individuare e valutare i fattori di rischio. ➤ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti. ➤ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione. ➤ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori.

<p style="text-align: center;">ASPP ADDETTO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE <i>Interno</i></p> <p style="text-align: center;">A.T. Giuseppe Paonessa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza ➤ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica
<p style="text-align: center;">RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA <i>Prof. Domenico Ripolo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica ➤ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ➤ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ➤ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
<p style="text-align: center;">MEDICO COMPETENTE dott.ssa Anna Maria Passafari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Collabora, come previsto all'art.29 comma 1 con il datore di lavoro per la valutazione dei rischi ➤ E' nominato per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti i compiti di cui al D.Lgs. n. 81/2008 art. 28. comma 2, lettera e ➤ Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi
<p style="text-align: center;">ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO</p> <p style="text-align: center;">Domenico Mancuso – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Giuseppe Paonessa – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Gerardo Gironda Maruca – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Liberata Catanzariti – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Maria Critelli – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Anna Marta Bonanno – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Franca Falvo – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Luigi Baratta – Sede Centrale</p> <p style="text-align: center;">Amedeo Scavo – Sede Piazza Le Pera</p> <p style="text-align: center;">Gabriella Carè – Sede Piazza Le Pera</p> <p style="text-align: center;">Vescio Rosa Maria – Sede via Pugliese</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ contribuire alla sicurezza all'interno della scuola, ➤ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso. ➤ Curare l'integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all'Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare

<p style="text-align: center;">COORDINATORI SQUADRE EMERGENZA Sede Centrale DSGA Alessandra Sergi - Piazza Le Pera prof.ssa Elena Maida – Via Pugliese prof.ssa Maria Teresa Luci -</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ valutare la natura, l'entità e l'evoluzione dell'evento e prendere decisioni commisurate ➤ impartire gli ordini e coordinare gli addetti alla gestione delle emergenze ➤ ordinare l'attivazione del dispositivo di allarme; ➤ ordinare, eventualmente, l'evacuazione totale o parziale degli edifici; ➤ sovrintendere e vigilare sullo svolgimento delle operazioni di evacuazione; ➤ coordinare le misure di pronto intervento; ➤ coordinare le operazioni di verifica delle presenze nel punto di raccolta; ➤ revocare lo stato di allarme una volta cessata la situazione di emergenza;
<p style="text-align: center;">ADDETTI ANTINCENDIO/GESTIONE EMERGENZE Sede Centrale Anna Marta Bonanno Giuseppe Paonessa Gerardo Gironda Maruca Maria Critelli Franca Falvo Sede Piazza Le Pera Amedeo Scavo – Sede via Pugliese Vescio Rosa Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori ➤ Occuparsi delle primissime operazioni per la gestione di un'emergenza