

ORGANIGRAMMA 24 25 – ITI “MONACO” DI COSENZA

<p>I COLLABORATORE</p>	<p>ANDREA PAGLIUSO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali; • Supporto al Dirigente Scolastico nel coordinamento generale delle risorse umane e dell'organizzazione; • Coordinamento dei responsabili di plesso; • Curare l'organizzazione complessiva dell'Istituto; • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • Sostituzione del DS durante il periodo degli esami di stato e ferie estive; • Gestione del registro elettronico: comunicazioni, permessi, ecc • Collaborare nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; • Curare i rapporti con il MI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL); • Occuparsi della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; • Gestire e rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; • Rapportarsi con le FFSS, i referenti, le commissioni, i docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliandolo con tempestività su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando al DS; • Collaborare con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno delle riunioni, cura della documentazione didattica; • partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; • assistenza ai consigli di classe durante lo svolgimento degli scrutini; • collaborazione nella cura dei rapporti con le famiglie • vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza o per impedimento del DS; • accoglienza dei nuovi docenti. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma di atti interni urgenti e di comunicazioni al personale e all'utenza</p>
<p>II COLLABORATORE</p>	<p>FABIO ZANFINO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali; • Curare l'organizzazione complessiva dell'Istituto; • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • Sostituzione del DS durante il periodo degli esami di stato e ferie estive; • Gestione del registro elettronico: comunicazioni, permessi, ecc • Collaborare nella predisposizione e controllo della diffusione delle circolari e ordini di servizio; • Curare i rapporti con il MI, l'USR, l'USP ed altri Enti (Regione, Provincia, Comune, ASL); • Occuparsi della calendarizzazione degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie; • Gestire e rilevare le assenze, le note disciplinari, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni; • assistenza ai consigli di classe durante lo svolgimento degli scrutini;

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapportarsi con le FFSS, i referenti, le commissioni, i docenti e tra gli stessi e il Dirigente, ragguagliandolo con tempestività su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando al DS; • Collaborare con il DS per lo svolgimento delle attività collegiali e didattiche della scuola, supporto nell'elaborazione dell'ordine del giorno delle riunioni, cura della documentazione didattica; • partecipazione alle riunioni di coordinamento indette dal DS in assenza dello stesso; • collaborazione nella cura dei rapporti con le famiglie • vigilanza sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • adozione di provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli alunni in assenza o per impedimento del DS; • accoglienza nuovi docenti. <p>Il docente collaboratore, in caso di sostituzione del DS e del primo collaboratore, è delegato alla firma di atti interni urgenti e di comunicazioni al personale e all'utenza</p>
SUPPORTO ORGANIZZATIVO		
RESPONSABILE UFFICIO TECNICO	FRANCESCO CILIO	<p>Segnala al Dirigente Scolastico per le opportune comunicazioni alla Provincia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • guasti o inefficienze di natura tecnica che potrebbero ricadere anche sulla sicurezza degli studenti e del personale; • anomalie a impianti o strutture di competenza della Provincia per interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria; • eventuali modifiche strutturali sugli edifici o interventi urgenti da effettuare sugli impianti tecnologici; <p>Assicura il raccordo con i Coordinatori delle discipline tecnico-pratiche e i Responsabili dei laboratori per le scelte tecnico-operative.</p> <p>Collabora con il D.S.G.A. e il Responsabile Ufficio acquisti/Commissione Tecnica Acquisti relativamente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione del piano annuale degli acquisti e compilazione dell'albo fornitori; • elaborazione di prospetti comparativi di acquisto di beni strumentali e/o di consumo dopo aver raccolto le richieste di acquisto; • gestione dei preventivi e delle ordinazioni (escluso il buono d'ordine); • verifica e sollecita, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini; • archiviazione degli ordini evasi correlati di copia della richiesta dei docenti, copia dei preventivi ed eventuale copia comparativa; • gestione degli interventi manutentivi o migliorativi per cui sia stato richiesto l'intervento di ditta esterna nel caso in cui la Provincia o la manutenzione interna non possano intervenire per competenza o in caso d'emergenza, situazioni di rischio, predisponendo i preventivi di spesa in collaborazione con il DSGA e/o Responsabile Ufficio acquisti; • fornisce consulenza tecnica per gli acquisti ordinari o urgenti; • provvede, in collaborazione con l'Ufficio/Commissione acquisti e i Responsabili di laboratorio, a monitorare il corretto espletamento delle forniture sotto la supervisione del D.S.G.A.; • archiviazione delle licenze d'uso dei software di laboratorio e delle garanzie delle nuove apparecchiature hardware (se non diversamente previsto dal contratto con il gestore di rete). <p>Collabora con gli Assistenti tecnici e i responsabili della manutenzione degli spazi esterni per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le operazioni di manutenzione ordinaria, utilizzando il personale dell'Istituto (con specifiche competenze), indicando le modalità operative o rivolgendosi a ditte esterne, predisponendo gli atti necessari; • la cura ed il decoro degli spazi verdi predisponendo piani di manutenzione ordinaria; • la pulizia degli spazi esterni (vialetti, aiuole e recinzioni); • operazioni di manutenzione ordinaria con finalità di miglioramento/abbellimento dei giardini e degli spazi verdi presenti anche con la dimora di nuove varietà in collaborazione con i docenti referenti; • coordina con i docenti referenti l'acquisto di nuove varietà arboree per finalità didattiche ed ornamentali predisponendo il piano d'acquisto; • gestisce e cura il patrimonio dell'Istituto con interventi di piccola manutenzione rientranti nelle mansioni del personale ATA. <p>Collabora con gli Insegnanti tecnico-pratici e con il Referente B.E.S. per:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • esercitazioni agrarie di manutenzione e cura degli spazi verdi (limitatamente alle operazioni rientranti nell'attività didattica); • attività didattiche negli spazi verdi dell'Istituto o laboratoriali rientranti in progetti predisposti dal Referente B.E.S. • predisporre piani per possibili rinnovi/ristrutturazioni delle strutture dell'Istituto; • conoscere realtà aziendali rientranti in uscite didattiche
RESPONSABILE CORSO SERALE	GIUSEPPE GAETA	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Dirigente scolastico e i suoi Collaboratori per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'Istituto. • Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico. • Organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei Consigli di classe verificandone l'andamento e provvedere al controllo dei verbali dei Consigli di classe. • Provvede al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali, verificarne la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto. • Collabora nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio. • Svolge altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a vigilanza e controllo della disciplina; • Partecipa all'organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; formula proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; formula proposte di metodologie didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni
RESPONSABILI DI PLESSO	MARIA CARMELA FORTE FRANCESCA LUCENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, a rotazione con l'altro responsabile di plesso o comunque a rotazione con i 2 collaboratori del DS; • Vigila sull'orario di servizio, sul rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale; • gestisce i ritardi e le uscite anticipate degli alunni tramite registro elettronico; • collabora nella cura dei rapporti con le famiglie; • accoglie i nuovi docenti; • assiste alle eventuali necessità durante le riunioni dei consigli di classe e di dipartimento; • Organizza e coordina il settore dell'extracurricularità rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano per la messa a punto e in opera di progetti e altre iniziative;
SUPPORTO ORGANIZZATIVO E DOCUMENTALE	MARIA CARMELA FORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Provvede al controllo della programmazione dei docenti sulla piattaforma collegio on line; • Assiste per eventuali necessità i docenti dei consigli di classe durante lo svolgimento delle riunioni previste dal piano attività e degli scrutini; • Gestisce e coordina azioni di supporto amministrativo e documentale in collaborazione con gli Uffici di Segreteria; • Cura la verbalizzazione del Collegio dei Docenti come Segretario
SUPPORTO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE SOSTITUZIONI E DEGLI EVENTI E MANIFESTAZIONI	GIULIA RAGADALI	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, a rotazione con i responsabili di plesso e comunque a rotazione con i 2 collaboratori del DS e con i responsabili di plesso; • Collabora con il Dirigente Scolastico e i Collaboratori del Dirigente Scolastico nell'organizzazione e calendarizzazione degli eventi e manifestazioni dell'Istituto.
SUPPORTO ORGANIZZATIVO-DIDATTICO		<ul style="list-style-type: none"> •
RESPONSABILE INNOVAZIONE TECNOLOGICA E DIDATTICA	FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'innovazione tecnologica e didattica, anche tramite adesione a specifici progetti nazionali ed europei; • Supportare i docenti nei processi di innovazione tecnologica e metodologica; • Seguire il processo di digitalizzazione della scuola e di innovazione secondo quanto previsto dalle Linee

		<p>Guida del PNRR Scuola;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili finalizzate alla creazione di ambienti di apprendimento innovativi; • lavorare per la diffusione di una cultura digitale all'interno della scuola e del rinnovamento della didattica; • progettare gli spazi in funzione delle indicazioni del PNRR;
REFERENTE PROGETTO ERASMUS E PIANO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare e coordinare le azioni del piano di internazionalizzazione • Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto; • Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la segreteria, il DGSA, il DS; • Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; • Collaborare con il Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del progetto; • Curare la documentazione prevista per il progetto e le piattaforme dedicate; • Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto; • Partecipare alle riunioni con i partners; • Partecipare alla progettazione e seguire lo svolgimento delle attività con i docenti tutor; • Coordinare le attività del team; • Curare i rapporti con le famiglie e gli studenti durante lo svolgimento delle attività Erasmus • Rendicontare in merito al lavoro svolto, ai risultati conseguiti
ANIMATORE DIGITALE	FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico e della piattaforma e-learning dell'Istituto • Gestire la piattaforma e-learning dell'Istituto e collaborare nella gestione della piattaforma collegio online. • Organizzare attività e laboratori per formare la comunità scolastica sui temi del PNSD/PNRR; • favorire la formazione interna alla scuola nell'ambito del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD/PNRR) e alle attività formative relative alle TIC; • aderire alle iniziative nazionali e regionali di promozione del PNSD/PNRR attraverso concorsi, giornate appositamente dedicate; diffondere le pratiche relative all'uso delle piattaforme didattiche web; • responsabile piattaforma Gsuite e creazione link per gli impegni collegiali
RESPONSABILE ESAMI INTEGRATIVI E IDONEITA'	GIUSEPPE GAETA	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la calendarizzazione degli esami e lo svolgimento delle prove, la documentazione, la verbalizzazione e le comunicazioni con l'Ufficio di Segreteria.
RESPONSABILE SITO ISTITUZIONALE	FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la gestione del sito istituzionale della scuola e la comunicazione interna. • Collaborare con l'ufficio di segreteria per l'arricchimento dell'archivio della documentazione ove inserire stampati, modelli di richieste, facsimili in uso nella scuola, con criteri di archiviazione chiari ed efficaci.
RESPONSABILE COMUNICAZIONE SOCIAL E ADDETTO STAMPA	ALESSANDRO LUBERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Curare la comunicazione delle attività della scuola tramite i canali social e altri media
REFERENTE PCTO e PROGETTO ORSI	STEFANIA DE AMICIS	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le attività di alternanza scuola-lavoro in collegamento con il Tutor aziendale e in raccordo con il Tutor scolastico • Coordinare il gruppo di progetto nella fase ideativa, attuativa e valutativa • Coordinare le attività di PCTO all'interno della scuola • Curare il monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi dell'alternanza • Sviluppare e mantenere rapporti con i diversi partner territoriali ed istituzionali • Predisporre strumenti per il monitoraggio, controllo e valutazione delle procedure • Controllare e revisionare la documentazione • Gestire il progetto ORSI in collaborazione con l'UNICAL

REFERENTE INCLUSIONE (ALUNNI CON DISABILITA')	ROSELLA GULLO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ convocare e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico; ▪ collaborare con il dirigente scolastico e il GLI d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno; ▪ organizzare e programmare gli incontri tra ASP, scuola e famiglia; ▪ partecipare agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari; ▪ fissare il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità; ▪ coordinare il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell'anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate; ▪ gestire i fascicoli personali degli alunni diversamente abili; ▪ gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; ▪ curare i rapporti con gli Enti del territorio; ▪ curare i rapporti con il CTS; ▪ favorire i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale; ▪ richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; ▪ promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.
FUNZIONI STRUMENTALI		
AREA 1 PTOF E VALUTAZIONE DI ISTITUTO	MARIA CARMELA FORTE	<ul style="list-style-type: none"> • Revisionare il P.T.O.F. secondo le linee di indirizzo di gestione del DS. • Seguire lo sviluppo organico delle attività e proposte progettuali del PTOF, stimolandone la realizzazione. • Assicurare il monitoraggio delle attività curriculari ed extra-curriculari di ampliamento dell'offerta formativa. • Predisporre i file da inserire nel sito della scuola e sul portale "scuola in chiaro" per la diffusione e pubblicazione dei documenti identitari della scuola. • Organizzare e calendarizzare gli incontri per il coordinamento delle funzioni strumentali ed altre figure di staff. • Gestire la documentazione didattica e la comunicazione interna ed esterna tramite registro elettronico e piattaforma Collegio on Line (verbali, modulistica varia, ecc) • Predisporre materiale informativo per le famiglie sul P.T.O.F. e curare la pubblicazione e diffusione del RAV e della Rendicontazione Sociale • Assicurare la puntuale informazione a tutti gli studenti circa le attività e le iniziative del PTOF, promuovendone la più ampia partecipazione, nel rispetto dei bisogni individuali, delle attitudini e degli interessi • Tabulare i dati dei questionari sulla qualità del servizio (insegnanti, alunni, genitori). • Produrre le statistiche sui risultati intermedi e finali degli studenti • Predisporre la rendicontazione sociale • Analizzare i dati delle prove INVALSI in collaborazione con il referente INVALSI • Rapportarsi costantemente con il NIV e stimolarne il funzionamento ottimale ai fini dell'autovalutazione di istituto
AREA 2 INCLUSIONE	SOSTITUITA DALLA	<ul style="list-style-type: none"> • Referente di Istituto per gli alunni con DSA

	<p>COMMISSIONE:</p> <p>SONIA MIGLIURI (REFERENTE BES-DSA)</p> <p>ROSELLA GULLO</p> <p>RITA CIRELLI</p> <p>GIULIA RAGADALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare ad inizio anno scolastico una rilevazione degli alunni certificati DSA attraverso una griglia inviata ad ogni docente per l'osservazione degli alunni in ingresso • Monitorare gli alunni in fase di certificazione DSA al fine di garantire per gli stessi la possibilità di usufruire di una programmazione semplificata in attesa di una diagnosi specifica • Fornire chiarimenti ai docenti, attraverso circolari e materiale, sulle note, nonché sulle circolari ministeriali e sulle indicazioni provenienti dall'Ufficio Scolastico Regionale in merito all'individuazione di alunni BES, agli eventuali strumenti di intervento ed alle direttive a cui attenersi riguardo lo svolgimento delle prove INVALSI e degli Esami di Stato per gli allievi con Bisogni Educativi Speciali. • Coordinare, gestire e monitorare le attività realizzate per i BES e per la valutazione della qualità del servizio scolastico. <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre azioni per l'orientamento in uscita alunni BES • Curare i rapporti con le associazioni del territorio per la promozione dell'inclusione • Curare i rapporti con le famiglie degli alunni BES • Supportare i consigli di classe all'atto della compilazione dei PDP per gli alunni BES DSA • Favorire e coordinare gli incontri tra i docenti ed i genitori degli alunni con Bisogni Educativi Speciali, affinché possano conoscere e concordare i contenuti dei Piani Didattici Personalizzati e delle Relazioni Funzionali previsti per questi alunni. • Diffondere e pubblicizzare le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; • Informare e supportare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA; • Compilare, in collaborazione con le altre funzioni strumentali, il Piano Annuale per l'Inclusione. • Coordinarsi costantemente con il Referente Inclusione e con la FS Benessere Studenti
<p>AREA 3 BENESSERE STUDENTI E DOCENTI</p>	<p>SOSTITUITA DALLA COMMISSIONE:</p> <p>ALESSANDRA LUBERTO</p> <p>ROSELLA GULLO</p> <p>GIULIA RAGADALI</p> <p>LUCIANO BOVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i diversi aspetti legati all'accoglienza e al riallineamento degli alunni provenienti da altre scuole o che passano da un indirizzo all'altro dell'istituto ed agevolarne l'inserimento in classe • Monitorare l'andamento scolastico degli studenti di tutte le classi dell'istituto in modo da organizzare attività di recupero in itinere atte a ridurre l'insuccesso scolastico. • Organizzare attività di recupero/approfondimento mediante l'attivazione di classi aperte per gruppi di livello • Monitorare i risultati delle attività di recupero • Mantenere i contatti con le famiglie degli alunni che abbiano segnalato disagio o difficoltà. • Organizzare e predisporre interventi atti a ridurre in modo significativo la dispersione scolastica e a favorire il recupero degli studenti in difficoltà. • Organizzare attività di recupero e sostegno e potenziamento (di durata e di impegno diversificati) interni all'istituto per l'ottimale utilizzo delle ore di potenziamento • Referente delle attività per la promozione della legalità e il contrasto del bullismo e cyberbullismo e di ogni forma di violenza • Cura dei rapporti con la Provincia ai fini della gestione degli educatori e assistenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria • Predisporre azioni per il sostegno delle pari opportunità e la promozione delle "ragazze STEM", • consigliere di fiducia per i casi di molestie; • curare i rapporti con USR, ATP e le associazioni per la stesura di protocolli di intesa e realizzazioni

		<p>progettuali legate all'area dell'inclusione, della dispersione, dei servizi agli studenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre azioni e attività per la promozione dell'intercultura • Supportare le azioni dello sportello di ascolto in accordo con l'esperto • Organizzare le attività alternative all'insegnamento IRC in accordo con i collaboratori del DS • Collaborare e coordinarsi costantemente con la Commissione Iscrizioni e la Commissione Intercultura;
AREA 4 VIAGGI E USCITE DIDATTICHE, ORIENTAMENTO IN ENTRATA	LUCIANO BOVE	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il piano delle visite guidate, delle uscite didattiche e dei viaggi di istruzione • Selezionare e organizzare le proposte dei viaggi di istruzione e visite guidate • Coordinare le proposte dei Consigli di Classe, rapportandosi con le famiglie, gli alunni, l'Ufficio di Segreteria • Operare in collaborazione con la commissione viaggi e i referenti delle singole uscite didattiche • Seguire le procedure di ordine amministrativo-contabile in accordo con l'Ufficio di Segreteria • Monitorare le diverse fasi della programmazione e della realizzazione • Coordinare l'orientamento e assicurare la progettazione di interventi finalizzati all'orientamento, interno ed esterno, in entrata degli studenti e nel passaggio dal biennio al triennio • Assicurare il coordinamento delle iniziative di informazione per le Scuole secondarie di I grado sui piani di studio, sulle opportunità formative e didattiche offerte dal PTOF dell'Istituto. • Organizzare le attività di accoglienza e gli open days • Predisporre percorsi di continuità e di raccordo con la scuola secondaria di I grado • Operare in collaborazione con la commissione orientamento in entrata
REFERENTI VARI		<ul style="list-style-type: none"> •
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	LUCIANO BOVE	<p>Esamina le proposte relative ai progetti sportivi, diffonde le iniziative, coordina e organizza le manifestazioni, offre supporto all'Ufficio di Presidenza e di Segreteria per le questioni amministrative e organizzative</p>
REFERENTE BES/DSA	SONIA MIGLIURI	<ul style="list-style-type: none"> • curare il rapporto con gli Enti del territorio; • supportare i Cdc/Team per l'individuazione di casi di alunni BES; • raccogliere, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc; • partecipare ai Cdc/Team, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP; • organizzare momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; • monitorare/valutare i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; • gestire e curare una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; • aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES. • In particolare, come Referente DSA: • fornisce informazioni circa le 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;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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; • informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA.
REFERENTI ORARIO	GIANFRANCO RINALDI BRUNO CODISPOTI	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il DS nella predisposizione e organizzazione dell'orario didattico • Supportare gli Uffici di Segreteria nella gestione di problematiche tecniche e collaborare per il funzionamento degli Uffici stessi.
REFERENTE PER IL BULLISMO E CYBERBULLISMO	LUCIANO BOVE	<ul style="list-style-type: none"> • Referente delle attività per la promozione della legalità e il contrasto del bullismo e cyberbullismo e di ogni forma di violenza
REFERENTE ED. CIVICA E LEGALITA'	ROSA PRINCIPE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Creare uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); • Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; • Disporre le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; • Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
TEAM PER L'EDUCAZIONE CIVICA	DOCENTI DIPARTIMENTO DIRITTO	

		<ul style="list-style-type: none"> Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabile.
DOCENTE ORIENTATORE	FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> gestire i dati forniti dal Ministero sull'orientamento, preoccupandosi di raffinarli e di integrarli con quelli specifici raccolti nelle differenti realtà economiche territoriali, così da metterli a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti, anche nell'ottica di agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro.
ESAMI IDONEITA' E INTEGRATIVI	GIUSEPPE GAETA	Il referente cura la calendarizzazione degli esami e lo svolgimento delle prove, la documentazione, la verbalizzazione e le comunicazioni con l'Ufficio di Segreteria.
DOCENTI TUTOR	Docenti selezionati tramite avviso a.s. 23/24	<ul style="list-style-type: none"> curare la progettazione e la realizzazione dei percorsi per l'Orientamento
REFERENTE PLICO TELEMATICO	Da nominare	<ul style="list-style-type: none"> Accedere nell'arco temporale stabilito dal MIUR ad apposita funzione, disponibile sul SIDI, per la gestione del plico telematico;
REFERENTE ICDL E CISCO	LUIGI DE LUCA	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare e gestire lo svolgimento dei corsi ICDL e CISCO
REFERENTI INVALSI	ROSARIA STAFFA BRUNO CODISPOTI	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare e gestire lo svolgimento delle prove INVALSI;
REFERENTI GESTIONE RETE	PAOLO CANONACO FRANCESCO RENDE	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare le attività volte alla risoluzione delle problematiche relative alla rete di istituto
REFERENTE PATENTINO DRONI	PAOLO CANONACO	<ul style="list-style-type: none"> Coordinare e gestire lo svolgimento dei corsi per il conseguimento del patentino per i droni
REFERENTE USCITE DIDATTICHE PER LE MANIFESTAZIONI TEATRALI E CINEMATOGRAFICHE	STEFANIA MATONTI	<ul style="list-style-type: none"> Curare l'organizzazione delle uscite didattiche per il progetto "La scuola a cinema" e per la partecipazione a rappresentazioni teatrali / cinematografiche in collaborazione con la Funzione Strumentale per le uscite didattiche e i viaggi di istruzione
COMMISSIONI DEL COLLEGIO /GRUPPI DI LAVORO		
NIV	M.CARMELA FORTE, ROSA PRINCIPE, MASSIMO BENNARDO, GIANFRANCO RINALDI	Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa Supportare il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
TEAM DIGITALE	RENDE, VIOLA, CILIO	<ul style="list-style-type: none"> Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale, con cui si coordina, ognuno per il proprio settore/ordine di competenza
COMMISSIONE BENESSERE STUDENTI E DOCENTI	ROSELLA GULLO, GIULIA RAGADALI, LUCIANO BOVE, ALESSANDRA LUBERTO	<ul style="list-style-type: none"> GULLO: Cura dei rapporti con la Provincia ai fini della gestione degli educatori e assistenti, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; curare i rapporti con USR, ATP e le associazioni per la stesura di protocolli di intesa e realizzazioni progettuali legate all'area dell'inclusione, della dispersione, dei servizi agli studenti; RAGADALI: Predisporre azioni per il sostegno delle pari opportunità e la promozione delle "ragazze STEM"; consigliere di fiducia per i casi di molestie sessuali; BOVE: Referente delle attività per la promozione della legalità e il contrasto del bullismo e cyberbullismo e di ogni forma di violenza

		<ul style="list-style-type: none"> LUBERTO: Predisporre azioni e attività per la promozione dell'intercultura; Collaborare e coordinarsi costantemente con i collaboratori del dirigente scolastico e l'Ufficio Segreteria per l'accoglienza degli alunni stranieri; favorire iniziative legate alla mediazione culturale e all'insegnamento dell'italiano L2.
COMMISSIONE INTERCULTURA	VIENE NOMINATA AD HOC	Provvede alla messa in esecuzione della fase di accoglienza degli alunni stranieri, proponendo la classe di inserimento, svolgendo le prove di ingresso e valutando gli interventi didattico-educativi
COMMISSIONE INCLUSIONE	SONIA MIGLIURI, ROSELLA GULLO, RITA CIRELLI, GIULIA RAGADALI	<p>All'interno della Commissione la prof.ssa Migliuri svolge la funzione di REFERENTE BES/DSA</p> <ul style="list-style-type: none"> contribuire alla raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere per l'area BES; proporre focus/confronti sulle problematiche relative all'area BES proporre strategie per la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola collaborare alla stesura della proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno) proporre misure strategie per ottimizzare le procedure e l'organizzazione scolastica con particolare riferimento agli alunni BES proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi proporre integrazioni, modifiche, approfondimenti relativi ai criteri per l'assegnazione oraria dei Docenti di sostegno alle classi; Curare i rapporti con le famiglie degli studenti BES; proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni BES o ai Docenti di sostegno individuare e suggerire proposte per la formazione e l'aggiornamento dei Docenti, anche nell'ottica di corsi integrati per il personale delle scuole, delle ASST e degli Enti locali, impegnati in piani educativi e di recupero individualizzati
COMMISSIONE ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Docenti disponibili ad effettuare uscite nelle s. secondarie di I grado e a partecipare attivamente agli open days	<ul style="list-style-type: none"> Collabora con la funzione strumentale di area apportando contributi relativi a sottoaree della funzione (open day, sportello orientamento, orientamento nelle secondarie di I grado)
GLI GLO	DS + FS AREA 2 (COMMISSIONE INCLUSIONE) + DOCENTI DI SOSTEGNO+ EQUIPE ASL + GENITORI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI/DSA/BES non cert. + DOCENTI DEL CONSIGLIO DI	<ul style="list-style-type: none"> Riunirsi secondo composizione variabile in base alle necessità Stilare, monitorare e verificare i PEI e i PDP Verificare le competenze possedute dagli alunni per l'individuazione tempestiva degli alunni in difficoltà cognitiva e comportamentale e per contribuire ad indirizzare la programmazione e la definizione di percorsi didattici individualizzati Elaborare attività didattiche ed educative volte alla diffusione della cultura dell'inclusione e di attività di insegnamento agli alunni stranieri finalizzate all'adeguamento delle competenze di base. Coordinamento progetti in rete rivolte agli alunni con bisogni educativi speciali

	CLASSE + GRUPPO DI SUPPORTO PER GLI STUDENTI E L'INCLUSIONE + OPERATORI DEL SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento per la predisposizione Piano Annuale Inclusione e Protocollo Accoglienza • Predisposizione e/o aggiornamento modulistica
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		•
ROSA PRINCIPE DIRITTO FABIO ZANFINO ELETTRONICA — ELETTROTECNICA PAOLO MANGRAVITI INFORMATICA-TELECOMUNICAZ. ANNA DE LUCA INGLESE WILMA DE MECO ITALIANO E STORIA ROSARIA STAFFA MATEMATICA RAFFAELE ROSA MECCANICA GIUSEPPINA DE FIORE RELIGIONE PASQUALE MARINO SCIENZE INTEGRATE PIERPAOLO CARBONE SCIENZE MOTORIE		<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; • Predisporre le linee generali della programmazione didattica delle materie con riferimento agli obiettivi formativi, agli strumenti e ai criteri di valutazione per ciascun livello di classe in coerenza con il PTOF; • Aggiornare e ristrutturare i percorsi delle singole discipline in funzione di una maggiore organicità del per corso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi. • Elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattica, per la formulazione del Piano dell'Offerta Formativa • Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; • Raccogliere le programmazioni, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento; • Relazionare al Collegio dei Docenti e al Dirigente Scolastico; • Coordinare le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione; • Distribuire e raccogliere le schede di verifica del lavoro svolto ; • raccogliere e analizzare le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti. • Collaborare con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento; • Valorizzare la progettualità dei docenti; • Mediare eventuali conflitti; • proporre sperimentazioni; • gestire, organizzare la somministrazione delle prove comuni parallele, raccogliere ed analizzare i dati; • curare la documentazione didattica; • prendere parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto; • presiedere le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente. • Formulare i criteri per le attività integrative formative e collabora alla loro organizzazione • Formulare proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni didattiche

<p>ROSELLA GULLO SOSTEGNO</p> <p>FEDERICO SPIZZIRRI TECNOL. E TECN. RAPPR. GRAF.</p>		
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>		<ul style="list-style-type: none"> •
<p>Vedi decreto pubblicato in albo</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare il Piano delle Attività formative di classe, garantendo la sua coerenza con gli indirizzi contenuti nel PTOF; • Coordinare e curare, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente, in coerenza con quanto stabilito nel piano triennale; • Occuparsi della stesura del piano didattico della classe; • Tenere regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e informarli sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Essere il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe; • Tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantenere, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà; • Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; • 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 • Presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, e curarne la verbalizzazione, affidando a turno la funzione di segretario a un altro docente del Consiglio; • Verbalizzare le riunioni qualora presieda il Dirigente Scolastico; • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del piano Educativo individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico personalizzato predisposto per gli studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento, • Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale; • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari); • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; • Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
<p>DOCENTI TUTOR</p>		
<p>TUTOR PCTO</p>	<p>v. elenco da verbali dei consigli di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); • assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; • gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;

		<ul style="list-style-type: none"> • monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; • valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; • promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; • informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; • assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
TUTOR TIROCINANTI UNIVERSIT.	Docenti disponibili selezionati secondo avviso pubblico (v. sito istituzionale)	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere il tirocinante in formazione sviluppando il piano previsto in convenzione con le Università, redigere la documentazione necessaria e rendicontare sul percorso svolto
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	CARMINE SPEZZANO	<ul style="list-style-type: none"> • Sostenere il docente in formazione relativamente alla programmazione educativa e didattica • Facilitare i rapporti interni all'Istituto • Esprimere pareri e indicazioni al Comitato di Valutazione dei Docenti
AREA SERVIZI GENERALI E SICUREZZA		
RSPP (esterno)	FRANCESCO GALLO	<p>Segnalazione tempestiva agli Enti di competenza dei guasti/malfunzionamenti e problematiche inerenti la sicurezza; Stesura/aggiornamento del Piano di Emergenza e di evacuazione per ogni plesso; coordinamento delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; coordinamento con ASP per le attività scolastiche; partecipazione alla riunione di organizzazione del Primo Soccorso e stesura del relativo verbale; assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo; individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza; predisposizione della modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi; predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; coordinamento delle richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti; assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze; assistenza nei rapporti con INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL; coordinamento degli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; individuazione della segnaletica da affiggere all'interno della scuola; attività di formazione e aggiornamento, propria e del personale, in materia di sicurezza prevista dalla vigente normativa; Predisposizione del DVR o suo aggiornamento; collaborazione nella stesura, eventuale, del DUVRI.</p>
MEDICO COMPETENTE	MARIA PAGLIARO	<p>L'art. 25 del D. Lgs. 81/2008 individua tra i compiti del medico competente la valutazione dei rischi per la definizione dell'eventuale sorveglianza sanitaria, la formazione e l'informazione dei lavoratori, la visita agli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno con relativa valutazione dello stato di salute dei lavoratori. Il medico competente deve lavorare a fianco del datore di lavoro e dell'RSPP al fine di individuare i rischi, redarre il DVR, implementare delle strategie per la promozione e la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.</p>

RLS	PASQUALE GALLO	Ha il compito di verificare che la valutazione dei rischi venga svolta nel migliore dei modi , deve individuare programmi e interventi in materia di prevenzione e promuovere attività di formazione e informazione del personale.
ASPP	V. organigramma sicurezza (DVR)	<p>Il RSPP e gli ASPP scolastici hanno il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mantenere aggiornato il Documento di valutazione dei rischi, individuando le necessarie misure di prevenzione e protezione e programmando gli interventi migliorativi • organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione e l'informazione del personale (docente e non docente) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/98 ed al D.M. 388/03, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola • organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione) • sovrintendere ai controlli periodici antincendio da parte degli addetti antincendio della scuola e delle ditte esterne operanti per conto dell'Ente proprietario degli edifici • coadiuvare il DS nei rapporti con l'Ente proprietario degli edifici e fornitore degli arredi, con le ditte che, per suo conto, eseguono lavori nell'istituto, tenendo sotto controllo gli aspetti legati alla sicurezza, all'igiene e all'ergonomia delle forniture e sovrintendendo in particolare all'apertura e alla conduzione dei cantieri all'interno della scuola • coadiuvare l'Ufficio Tecnico dell'istituto nei rapporti con i fornitori di prodotti, materiali, attrezzature, apparecchiature e macchine, verificando la conformità degli acquisti alle norme di sicurezza (marchio CE, schede di sicurezza, ecc.) ed archiviando la relativa documentazione • coordinare gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria aventi lo scopo di mantenere livelli accettabili di sicurezza e igiene all'interno dell'istituto • raccogliere ed archiviare tutta la documentazione tecnica relativa alla sicurezza della scuola (certificato di agibilità, CPI, dichiarazioni di conformità, ecc.), coadiuvando il DS nell'eventuale richiesta all'Ente proprietario degli edifici • coadiuvare il DS nei rapporti con l'organo di vigilanza competente per territorio, con i Vigili del fuoco e con gli altri enti preposti alla sorveglianza degli ambienti di lavoro • elaborare i dati relativi agli infortuni, e agli incidenti occorsi a scuola, anche ai fini della • rendicontazione nelle riunioni periodiche previste dal D.Lgs. 81/2008 art. 35 • promuovere, coordinare e condurre (per quanto di competenza) attività ed interventi didattici sui temi della sicurezza, anche attraverso il supporto alla loro realizzazione da parte di altri docenti della scuola • partecipare alle riunioni e alle attività di coordinamento e aggiornamento organizzate dalla Rete di agenzie per la sicurezza a favore delle scuole aderenti • coadiuvare il DS nel tenere informato il Consiglio di Istituto ed il Collegio dei Docenti sulla gestione della sicurezza a scuola e sulle azioni svolte dal SPP • coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, previste ai sensi dell'art.35 del D.Lgs.81/2008 e per gli altri momenti di consultazione dei RLS previsti dal decreto • collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti • collaborare con il DS per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/08
ORGANI COLLEGIALI		
COLLEGIO DOCENTI	TUTTI I DOCENTI	v. D.L.vo 297/94
CONSIGLI DI CLASSE	TUTTI I DOCENTI DELLA CLASSE E RAPPRESENTANTI DI CLASSE	v. D.L.vo 297/94
COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	D'IPPOLITO FIORANGELA (DS) DOCENTI: ANDREA PAGLIUSO, LUCIANO BOVE, MASSIMO BENNARDO GENITORE:	Assolvere gli impegni previsti dall'art. 1 comma 127 e seguenti della Legge n. 107 del 13 luglio 2015 In seduta ristretta, vale a dire senza la componente genitori e senza il membro esterno, valutare l'anno di formazione dei docenti neoassunti in prova presso l'Istituto. Partecipa gratuitamente alle riunioni.

	ALUNNO: MEMBRO ESTERNO: GRAZIANO DI PASQUA	
ORGANO DI GARANZIA	FIORANGELA D'IPPOLITO (DS) DOCENTE: CECI FRANCESCO, FORTE M. CARMELA GENITORE: ALUNNO: CARMINE SERRA	<ul style="list-style-type: none"> • decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; • decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
RSU DI ISTITUTO	PASQUALE GALLO, FABIO ZANFINO, MASSIMO BENNARDO, ROSARIA D'ELIA, DONATELLA LAPPANO, GIUSEPPE RUSSO	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare con il DS alla stesura della contrattazione integrativa di istituto • Confrontarsi con il DS sulle materie previste dal CCNL • Ricevere l'informativa dal DS sulle materie previste dal CCNL
COMMISSIONE ELETTORALE ELEZIONI CDI	ANNA ROCCO, FRANCESCO CAMPANELLA, MICHELANGELO D'AMBROSIO, IRENE SPADAFORA, ROMANO ANNA RITA	<ul style="list-style-type: none"> • verifica la regolarità delle liste; • cura l'affissione all'albo dei risultati; • forma ed aggiorna gli elenchi degli elettori; • si occupa dei ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi e contro i risultati delle elezioni; • designa i componenti dei seggi elettorali, nominati dal Preside; • cura la stesura dei verbali; • predisporre le schede e altro materiale elettorale per le elezioni; • cura le operazioni di scrutinio;
GIUNTA ESECUTIVA	DS FIORANGELA D'IPPOLITO DSGA MICHELA CALABRETTA DOCENTE MASSIMO BENNARDO GENITORE FRANCESCO CILIO ALUNNO PASQUALE PORCO	V. D. Lvo 297/94 e DI 129/2018
CONSIGLIO DI ISTITUTO Triennio 22/23, 23/24, 24/25	PRESIDENTE: FRANCESCO CILIO DOCENTI: FRANCESCO RENDE, ANDREA PAGLIUSO, MASSIMO BENNARDO, ROSA PRINCIPE, GIUSEPPE GAETA, LUCIANO BOVE, FRANCESCO CAMPANELLA, GIUSEPPINA DE FIORE PERSONALE ATA: FIORE VINCENZO ALTOMARE, ANGELO CAPARELLI ALUNNI: PASQUALE PORCO, GIUSEPPE TORCHIA; CARMINE IULIANELLI; FRANCESCA SIMONE MEMBRO DI DIRITTO: FIORANGELA D'IPPOLITO	V. D. Lvo 297/94 e DI 129/2018