



ISTITUTO COMPRENSIVO MAPPANO
Scuola Infanzia
Scuola Primaria "Sandro Pertini"
Scuola Secondaria di Primo Grado "Giovanni Falcone"

Via Tibaldi, 70 - 10079 Mappano (TO)
Codice meccanografico: TOIC860003 - Codice Fiscale: 92028850011
Web: <http://www.icmappano.edu.it>
P.E.O - toic860003@istruzione.it P.E.C. - toic860003@pec.istruzione.it
Tel. 0112222144



OGGETTO: Funzionigramma compiti e incarichi a.s.2022/23.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs.vo n°297/1994 , - Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;

VISTO l'art.25c.5 del D.Lgs.vo n° 165/2001 che recita "nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti";

VISTO il D.P.R.n°275/99 , Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.21, della legge 15 marzo 1999, n.59;

VISTA la L.107 /2015, Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti.;

VISTO il CCNL scuola 2016- 2018 del 19 aprile 2018 ;

PRESO ATTO delle disposizioni attuative della normativa sulla tutela della "privacy", in riferimento al Regolamento CE, Parlamento Europeo 27/04/2016 n° 679;

PRESO ATTO delle disposizioni attuative della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro, in riferimento al D.L.gs.vo n°81/2008 e successive modifiche e integrazioni;

PRESO ATTO dei progetti in corso relativamente al P.T.O.F. a.s.2022/23;

TENUTO CONTO dell'esigenza di definire e aggiornare l'Organigramma operativo d'Istituto individuato in attuazione delle disposizioni vigenti e in riferimento alle nomine e agli incarichi per l'organizzazione scolastica attribuiti nel corrente a.s.;

PRESO ATTO che il quadro normativo concernente la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.L.gs.von°81/2008) e la sicurezza informatica/privacy (GDPR 27/04/2016 n° 679) richiede l'attribuzione di specifici incarichi organizzativi;

VISTE le disponibilità espresse come da verbale n. 2 del Collegio Docenti del 21/09/2022;

VISTA la delibera del Collegio Docenti del 19/09/22;

VISTE le domande pervenute a questa Istituzione Scolastica;

VISTI gli atti d'Ufficio;

DISPONE

Il Funzionigramma complessivo dei compiti e degli incarichi attribuiti per il funzionamento e l'organizzazione scolastica nel corrente a.s.2022/23, come da seguente elenco, comprensivo dell'organigramma specifico per ciascuno delle aree operative indicate:

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Veronica Di Mauro

FUNZIONIGRAMMA

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Veronica Di Mauro

Il Dirigente Scolastico è il capo d'istituto, ha la responsabilità di guidare la scuola ed è garante del suo buon funzionamento, a norma dell'art. 25 del D. Lgs. 165/2001:

- assicura la gestione unitaria della scuola;
- valorizza le risorse umane;
- è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- è responsabile dei risultati del servizio;
- organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia;
- promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.

Il Dirigente Scolastico ha il compito di organizzare e controllare la vita scolastica, di coinvolgere gli studenti promuovendo la loro partecipazione attraverso i rappresentanti di classe. Inoltre promuove e favorisce i rapporti tra docenti, genitori ed alunni, tenendo conto dei principi ispiratori del PTOF.

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Ins. Manuela Smario

L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:

- Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, anche in ordine alla reperibilità presso le forze dell'ordine;
- Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, il materiale per le riunioni collegiali;
- Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei vari plessi;
- Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni;
- Collaborare con il Dirigente nel coordinare il lavoro delle Commissioni;
- Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;
- Coordinare l'organizzazione e l'attuazione del PTOF
- Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni/documentazione relative a sicurezza e tutela della privacy;
- Coordinare e Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali;

- Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- Mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Delega a presiedere i Consigli di Interclasse in assenza del Dirigente scolastico;
- Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Seguire le attività di continuità con la scuola primaria e la scuola dell'Infanzia;
- Seguire le iscrizioni degli alunni;
- Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna;

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE

Prof. Stefania Rubino

Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, anche in ordine alla reperibilità presso le forze dell'ordine;

- Sostituzione del primo Collaboratore, in caso di assenza dello stesso;
- Sostituzione del primo Collaboratore per la Rappresentanza concordata dell'Istituzione Scolastica in riunioni, eventi e manifestazioni;
- Rappresentanza del Dirigente Scolastico per riunioni, eventi e manifestazioni inerenti la

Scuola; • Tenuta ed aggiornamento, in collaborazione con il primo collaboratore, della “banca ore” di ciascun docente della Scuola e contabilizzazione per ogni insegnante delle ore di permessi brevi e disciplina del recupero delle stesse, delle ore eccedenti, delle ore da recuperare; • Cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, previo contatto con l’Ufficio di segreteria e/o delle assenze del personale docente, mediante sostituzioni interne o altre forme previste di copertura interna oraria; • Cooperazione con il primo collaboratore per la gestione, con comunicazione agli Uffici, ai coordinatori di interclasse e dei gruppi di insegnamento, alla Presidenza dei ritardi degli studenti, mediante decisioni di eventuale riammissione e di eventuale segnalazione ai genitori, ulteriore rispetto ai dispositivi informatici • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e per la verifica delle presenze durante le sedute; • Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; • Garantire la presenza in Istituto per il regolare funzionamento dell’attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente sul suo andamento e provvedere alle sostituzioni; • Svolgere la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti, in collaborazione/alternanza con il docente secondo collaboratore;

• Cooperare con il primo collaboratore per il Coordinamento degli impegni del Piano Annuale delle Attività dei Docenti compresa la tempistica degli avvisi; • Cooperare con il primo collaboratore per il Coordinamento dell’orario e delle Attività dei docenti, degli alunni per l’Ampliamento dell’Offerta Formativa nonché di tutte le attività scolastiche e coordinamento con il personale ATA; • Gestire la vigilanza e segnalazione formale agli Uffici delle situazioni di pericolo e delle condizioni di rischio, sia verso la sicurezza in quanto derivanti dalle condizioni delle strutture e degli impianti che verso la legalità in quanto derivanti dai processi; • Cooperare con il primo collaboratore per la Vigilanza sull’accesso nei locali scolastici di persone esterne (da consentire solo se autorizzati dal Dirigente Scolastico); • Cooperare con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste degli studenti e delle famiglie (entrata in ritardo ed uscita anticipata, ecc); • Cooperare con il primo collaboratore per le decisioni in merito a richieste di colloquio non programmato con dirigente, staff, docenti da parte afferenti esterni a qualsiasi titolo; • Curare del processo di verbalizzazione di sedute di organi scolastici in alternanza con gli altri Collaboratori del Dirigente; • Coordinare e Collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali; • Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall’Istituto; • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio; • Collaborare nell’organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; • Mantenere rapporti con professionisti e agenzie esterne per l’organizzazione di conferenze e corsi di formazione; • Delega a presiedere i Consigli di Interclasse in assenza del Dirigente scolastico; • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • Seguire le iscrizioni degli alunni; • Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell’Istituto; • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina e Organizzazione interna;

DIRETTORE S.G.A.

Dott.sa Valentina Di Muro

Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l’organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge funzioni di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico. Organizza autonomamente l’attività del personale ATA nell’ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell’ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo quando necessario. Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Cura l’attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.

FUNZIONE STRUMENTALE COORDINAMENTO PTOF E SUPPORTO AI DOCENTI E ALLA DIDATTICA

Ins. Belli S., Mariuzzo N.

• Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF; • Produzione opuscoli informativi e/o opuscoli pubblicitari; • Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; • Supporto e accoglienza dei docenti in ingresso; • Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione

curricolare ed extracurricolare; •Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali;

FUNZIONE STRUMENTALE COORDINAMENTO DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Ins. Milone V.

•Gestione del sistema di valutazione dell'attività dell'istituzione scolastica: Monitoraggio sistema Scuola; Monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni; • Elaborazione, distribuzione, somministrazione di strumenti di indagine, raccolta, tabulazione e lettura dei dati emersi; Individuazione azioni di miglioramento; •Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM; •Implementazione progetto di miglioramento; •Coordinamento attività INVALSI; •Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi; • Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento;

FUNZIONE STRUMENTALE INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA

Ins. Aires, Librici

•Accoglienza dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
•Coordinamento delle attività di inserimento e di inclusione degli alunni con Disabilità, DSA o BES;
•Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici; •Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP e nella stesura e aggiornamento del Piano di Inclusione; •Predisposizione della documentazione degli alunni diversamente abili; •Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito; •Cura delle relazioni con gli Enti esterni (ASL, Comune, Provincia); dei rapporti con le famiglie con gli operatori socio-sanitari, gli insegnanti curricolari; •Cura dei rapporti e promozione di iniziative di collaborazione con i vari ordini di scuola (infanzia-scuola primaria-scuola secondaria di primo grado-continuità); •Orientamento; •Coordinamento delle attività di prevenzione della dispersione scolastica; •Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe; •Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica; •Cura e controllo documentazione in itinere e finale;

FUNZIONE STRUMENTALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA

Prof. Pesce

•Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; •Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione; •Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione; •Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale; •Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico.

FUNZIONE STRUMENTALE COMUNICAZIONE INTERNA E RACCORDO CON GLI ENTI ESTERNI

Prof. Rubino S.

•Cura dei rapporti con il territorio e comunicazione interna ed esterna dell'istituzione scolastica in relazione alla attività e alle azioni progettuali previste nel PTOF •Coordinamento delle visite didattiche, viaggi d'istruzione. •Cura dei rapporti con l'esterno, con enti amministrativi, istituzionali e i servizi culturali sul territorio al fine di arricchire l'offerta formativa della scuola •Cura dell'organizzazione della partecipazione della scuola ai percorsi di approfondimento per la valorizzazione del patrimonio civico, sociale, culturale artistico, letterario e ambientale d'intesa con Enti Esterni in sintonia e in raccordo con i colleghi interessati

•Coordinandosi con la dirigenza, veicola la comunicazione interna rendendo efficaci le direttive per tutti gli ordini di scuola •Coordinandosi con la dirigenza cura la comunicazione con le famiglie •Coordinandosi con la dirigenza, cura la diffusione attraverso i canali social dell'Istituto, i mezzi stampa e mass -media di notizie, di iniziative e di attività concernenti tutti i percorsi formativi del POF •Valutazione degli interventi formativi e di autoanalisi di istituto, al fine di rilevare la qualità del servizio scolastico erogato e raccogliere i necessari

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso mantiene competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano. Il Collegio dei Docenti cura

- l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del

D.P.R. 08.03.1999, n. 275); • l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.); • l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178); • la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999); • la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000); • l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);

• l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275); • la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.); • lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.); • la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999); • l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle scadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi; • la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL). Formula inoltre proposte e/o pareri: • sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.); • su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.); • sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.). Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.

CONSIGLI DI CLASSE

Il Consiglio di Classe è un organo collegiale (art. 5 D. Lgs. 297/1994) costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno - che sono contitolari delle classi interessate. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività alternative destinate agli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica e i docenti che svolgono attività di operatore tecnologico o psico-pedagogico i quali partecipano però a solo titolo consultivo (nota min. 2 dicembre 1991, prot. 2161). Del Consiglio di Classe fanno anche parte due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe. Può articolarsi in: a) composizione semplice (se formato dai soli docenti) b) composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori e degli studenti). Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno. Compiti Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative: • alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:

1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe – Piano di studio della classe – e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
3. controlla che per tutte le

competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;

4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere; 4. alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica; 5. alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe. I Consigli delle classi quinte entro il 15 maggio di ciascun anno scolastico elaborano il Documento della classe, in vista dell'Esame di Stato, che deve contenere: 1. dati sulla composizione della classe e del Consiglio di Classe; 2. una relazione del Consiglio di Classe che mette in evidenza il percorso svolto degli alunni durante tutto il corso di studi e, in particolare, nel secondo biennio e nel quinto anno, le finalità e gli obiettivi comuni, le attività varie svolte dalla classe ad integrazione e supporto della didattica curricolare; 3. le relazioni dei singoli docenti che mettono in luce i metodi didattici adottati, i programmi svolti in maniera dettagliata, le tipologie di verifica e i criteri di valutazione, i risultati conseguiti in termini di acquisizione di competenze. Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di: • formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ivi compresi i testi per le adozioni; • proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione; • proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, quali visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, visite aziendali, partecipazione degli alunni a stage, concorsi; • agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni; • irrogare sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni (D.P.R. 235/2007). Quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi). Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98. I docenti, in qualità di membri del Consiglio di Classe, devono: • assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze degli studenti, così come stabilito in seno al Collegio dei Docenti e allo stesso Consiglio di Classe; • individuare i percorsi disciplinari, multidisciplinari e interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze degli allievi; • redigere la programmazione didattica per ciascuna disciplina, suddivisa in Unità di Apprendimento, risultati attesi, tempistica, metodologie, verifiche e criteri di valutazione

– tenendo conto della situazione in ingresso della classe, delle linee comuni definite nel Consiglio di appartenenza e delle indicazioni generali del Collegio e del Dipartimento; • definire, con altri docenti, le Unità di Apprendimento interdisciplinari finalizzate alla realizzazione di prove autentiche da parte degli alunni.

COORDINATORE DI CLASSE INTERCLASSE

• Presiede e coordina i lavori e le sedute del Consiglio di Classe/Interclasse quando ad esse non intervenga il Dirigente, su delega del DS; • Relaziona in merito all'andamento generale della classe/Interclasse ed allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione; • Promuove e coordina le attività curricolari ed extracurricolari deliberate dal Consiglio di classe/Interclasse; • Propone al DS riunioni straordinarie del Consiglio di Classe/Interclasse; • Coordina le operazioni di scrutinio finale; • Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il Consiglio di classe /Interclasse; • Raccoglie e tiene aggiornata la documentazione relativa alla classe, comprese le comunicazioni inviate alle famiglie; • Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; • È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe/Interclasse, si relaziona con le funzioni strumentali circa la progettualità didattica della classe; • Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il Dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; • Favorisce le buone relazioni tra studenti;

Per la secondaria di primo grado

• Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti, il contatto con la rappresentanza dei genitori, in particolare con i genitori di alunni in difficoltà; • Tiene i rapporti con i servizi del territorio per interventi rivolti ad allievi in difficoltà. Illustra il piano didattico personalizzato per alunni DSA;

• Segue l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle anticipazioni delle uscite e alla tempestiva giustificazione delle assenze; • Garantisce la tempestiva informazione dei genitori riguardo il comportamento e il profitto degli allievi; • Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia; • Garantisce l'osservanza del Regolamento di

Istituto e avvia/segue i procedimenti disciplinari; •Predispone la programmazione coordinata della classe sulla base delle indicazioni delle programmazioni disciplinari; •Redige l'elaborazione dei documenti dell'azione educativa, anche individualizzati e personalizzati;

•Predispone il Consiglio orientativo per gli studenti delle classi terze; •Controlla il registro di classe;

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

Componenti: Ins. Contino, Ins. D'Angelo, Ins. Picatto

Il Comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor. Il Comitato valuta, su richiesta del singolo docente, il servizio dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (articolo 448 del D. Lgs. 297/1994), previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

Dirigente Scolastico, DSGA, Docenti: Manuela Smario, Belli Silvana, Mariuzzo Nadia, Milone Valentina, Pesce Rosalia, Librici Erica, Aires Lorena, Rubino Stefania, Sessa Maura, Scala Paola, Caldaronello Giulia

Il NIV ha validità annuale, è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato e ha i seguenti compiti:

• MONITORAGGIO OBIETTIVI E PRIORITÀ R.A.V. per il 2022/23

• Revisione/integrazione del R.A.V.; • Monitoraggio e verifica dell'attuazione del Piano di Miglioramento dell'Istituto; 4) Elaborazione di proposte per il miglioramento in itinere;

•Monitoraggio e verifica dell'attuazione del PTOF 2016/19; •Predisposizione della rendicontazione sociale; •Collaborazione con il referente per la valutazione PON. Il NIV si riunisce periodicamente; agli incontri possono partecipare, a seconda degli argomenti trattati, altri rappresentanti delle diverse componenti della scuola.

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Componenti: D.S.; DSGA; DOCENTI - Scala Paola, Eriu Maria, Ponta Anna Maria, Valentino Lucia, Librici Erica, Canfora Emanuela, Mazzei Maria Pia Anna GENITORI-Aloesio Monica, Margarito Stefano, Maci Gabriele, Caccavo Marino, Mari Domenico, Nebiolo Davide, Castelli Francesco ATA - Monaco Maria Elena, Cornacchia Antonietta

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale a validità triennale le cui competenze sono definite dal

D. Lgs. 297/1994 (art. 8) e dal D.A. 895/2001 (artt. 33 e 34). E' presieduto da un genitore, eletto nella seduta di insediamento dell'organo collegiale. Il Consiglio d'Istituto ha poteri deliberanti (o di amministrazione attiva), poteri propulsivi e poteri consultivi. POTERI DELIBERANTI Delibera su tutto ciò che riguarda gli indirizzi generali, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e le fonti di finanziamento. Nello specifico: • Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione • Definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti; • adotta il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti; • approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo; • approva il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi; • delibera l'adattamento del calendario scolastico alle particolari esigenze ambientali, su proposta del Collegio. Altri poteri deliberanti sono attribuiti al C.d.I. dal D.L. 129/2018. Il Consiglio di istituto delibera su: a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni; b) costituzione o compartecipazione a fondazioni; c) istituzione o compartecipazione a borse di studio; d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale; e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica (previa verifica della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene); f) acquisto di immobili; g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno; h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati; i) adesione a reti di scuole o consorzi; j) eventuale individuazione del superiore limite di spesa di cui all'articolo 34, comma 1. Il CdI inoltre delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali: a) contratti di

sponsorizzazione; b) contratti di locazione di immobili; c) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi; d) convenzioni relative a prestazioni per conto terzi del personale della scuola e degli alunni; e) alienazione a favore di terzi di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate; f) acquisto ed alienazione di titoli di Stato; g) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti; h) partecipazione a progetti internazionali. POTERI CONSULTIVI Il Consiglio esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA

Componenti: D.S.; DSGA; DOCENTI: Ins. Eriu GENITORI: Sig. Maci ATA: Sig.ra Monaco

La Giunta Esecutiva è un Organo Collegiale i cui poteri sono stati fortemente ridefiniti a seguito dell'introduzione del profilo del Dirigente scolastico quale organo di gestione. Attualmente, i compiti della Giunta Esecutiva sono: • preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso. • predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

DOCENTI: Picatto, Alleri, Labate, Cammarata, Mullano, Penna, Saccona Aires, Librici e GENITORI

Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) svolge le seguenti funzioni: • supporta il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; • armonizza le proposte emerse dai GLHO e formula, per la parte di competenza, una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI); • consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi;

• rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • pianificare l'accoglienza degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; • proporre e coordinare attività di recupero all'interno dell'Istituto; • tutte le funzioni assegnate dal D. Lgs. 66/2017, compresa l'elaborazione del Piano per l'Inclusione Scolastica.

ANIMATORE DIGITALE

Prof. Rubino Stefania

Tale figura è espressamente prevista nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), documento che si inserisce in un percorso diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale. Il profilo dell'Animatore Digitale, caratterizzato da spiccate capacità organizzative e competenze negli ambiti tecnologico/digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale per il prossimo triennio. Per una dettagliata descrizione dei compiti dell'animatore digitale si rimanda alla nota MIUR prot.17791 del 19/11/2015. Il docente Animatore Digitale è destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.

REFERENTE CYBERBULLISMO

Prof. Rubino Stefania

L'incarico si articola nello svolgimento dei seguenti compiti, con assunzione di responsabilità: • attivarsi per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi; • Proporre e implementare attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; • Seguire la formazione che il MIUR attiverà; • Farsi promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie, in collaborazione con l'Animatore Digitale d'Istituto.

TEAM DIGITALE

Docenti: Musumeci, Logreco, Alleri

Il Team, costituito come previsto dalla nota MIUR AOODGEFID – 0004604 del 03/03/2016, è concepito per supportare e accompagnare l'innovazione digitale nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore Digitale. Per il Team l'Amministrazione Centrale attiva percorsi formativi dedicati.

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI Le risorse umane in servizio nell'area A.T.A. (Amministrativi, Tecnici e

Ausiliari) sono le seguenti: **DSGA** Dott.ssa Valentina Di Muro; **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI** ufficio personale: Mascaro Francesca, Saracino Clelia; ufficio didattica: Fundone Vincenzo Dogliotti Adriana; protocollo e rapporti enti locali: Li Crasti Sofia; Rotondo Serena supporto servizi amministrativi; **COLLABORATORI SCOLASTICI**: Saccomanno Franca; Alessi Antonio; Caccavaro Maria Rita; Cornacchia Antonietta; CurtoTiziana; Dardano Antonia; Notarrigo Lucia; Trichilo Giuseppe, Somma Vincenzo; Sommesse Carmine; Frandina Salvatore; Monaco Maria Elena, Paolillo Donatella, Gallo, Tamburello Barbara, : sorveglianza, supporto ai docenti, pulizie e sanificazione di locali e servizi igienici, supporto agli alunni con disabilità, supporto primo soccorso addetti compilazioni registri sicurezza; **ASSISTENTE TECNICO**: Antonio Sirica

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)

Dott. Nicola BARILE

Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Si impegna a:

- garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;
- organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;
- organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;
- coadiuvare il DS nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;
- coadiuvare il DS nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto;
- collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;
- proporre programmi di formazione e informazione;
- organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;
- a documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;
- 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. 81/2008.

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)

Gravino Antonella, D'Angelo Alda, Scala Paola

Si impegnano a:

- coadiuvare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività (individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente, elaborazione di misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività di questa Istituzione Scolastica); formulare proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione);
- informare ciascun lavoratore: - sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell'Istituto in generale; - sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione incendi, la lotta antincendio, e la gestione delle emergenze; - sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze; - sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione; - sui rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni interne in materia; - sui pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; - sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate.

MEDICO COMPETENTE

Dott. Montanari Luigi

Il medico competente (art. 2 c. 1 lett. h D.Lgs. n. 81/2008) viene definito come: "medico in possesso di uno

dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all'articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all'articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto". Compito del medico competente, in altri termini, non è soltanto quello di procedere alle visite obbligatorie nell'interesse del lavoratore, ma anche quello di essere il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria, di esserne l'alter ego in questa materia, con funzioni, quindi, di consiglio e stimolo, con un importante ruolo attivo nell'identificazione dei rimedi (Cass. Pen., sez. IV, 6.02.2001, n. 5037). Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento dell'attività da parte del medico competente, il D.Lgs. n. 81/2008 (art. 39 c. 4) prevede che "il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l'autonomia, a prescindere che si tratti o meno di suo dipendente": il medico competente può essere anche un privato, ma deve essere comunque in posizione di autonomia rispetto al datore di lavoro (Cass. Penale, sez. IV, 6.02.2001, n. 5037, in Guariniello R., Il Testo Unico Sicurezza sul lavoro, commentario con la giurisprudenza, 2008, 234)

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA R.L.S.

Prof. Coccon Stefano

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all'interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro. È una figura obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. 81/08. Egli gode delle stesse e identiche tutele previste per il delegato sindacale. La funzione di R.L.S. è assunta dalla prof.ssa Spoto Provvidenza. L'R.L.S., ai sensi degli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 81/2008, ha le seguenti attribuzioni: - Accede ai luoghi di lavoro; - E' consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi; - E' consultato sulla designazione degli A.S.P.P.; - E' consultato sulla formazione dei lavoratori; - Riceve le informazioni inerenti la valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate; - Riceve le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza; - Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione adottate; - Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; - Fa proposte sulla prevenzione; - Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; - Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; - Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per legge; - Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; - Avverte il Datore di Lavoro su eventuali rischi individuati a nome dei lavoratori; - Può fare ricorso alle autorità competenti quando ritiene non idonee le misure di prevenzione adottate dal Datore di Lavoro. L'R.L.S., nell'esercizio delle proprie funzioni, e' tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio in merito ai processi lavorativi aziendali

ADDETTI ALL'EMERGENZA SQUADRA ANTINCENDIO

Gli addetti all'emergenza - squadra antincendio sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie. Partecipano al corso di formazione per Addetti Antincendio; collaborano con il Coordinatore per la gestione delle emergenze e lotta antincendio, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di emergenza e antincendio; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di emergenza; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.

ADDETTI ALL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO

Gli addetti al Primo Soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori. Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto. Inoltre collaborano con il Coordinatore del Primo soccorso, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; partecipano a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.