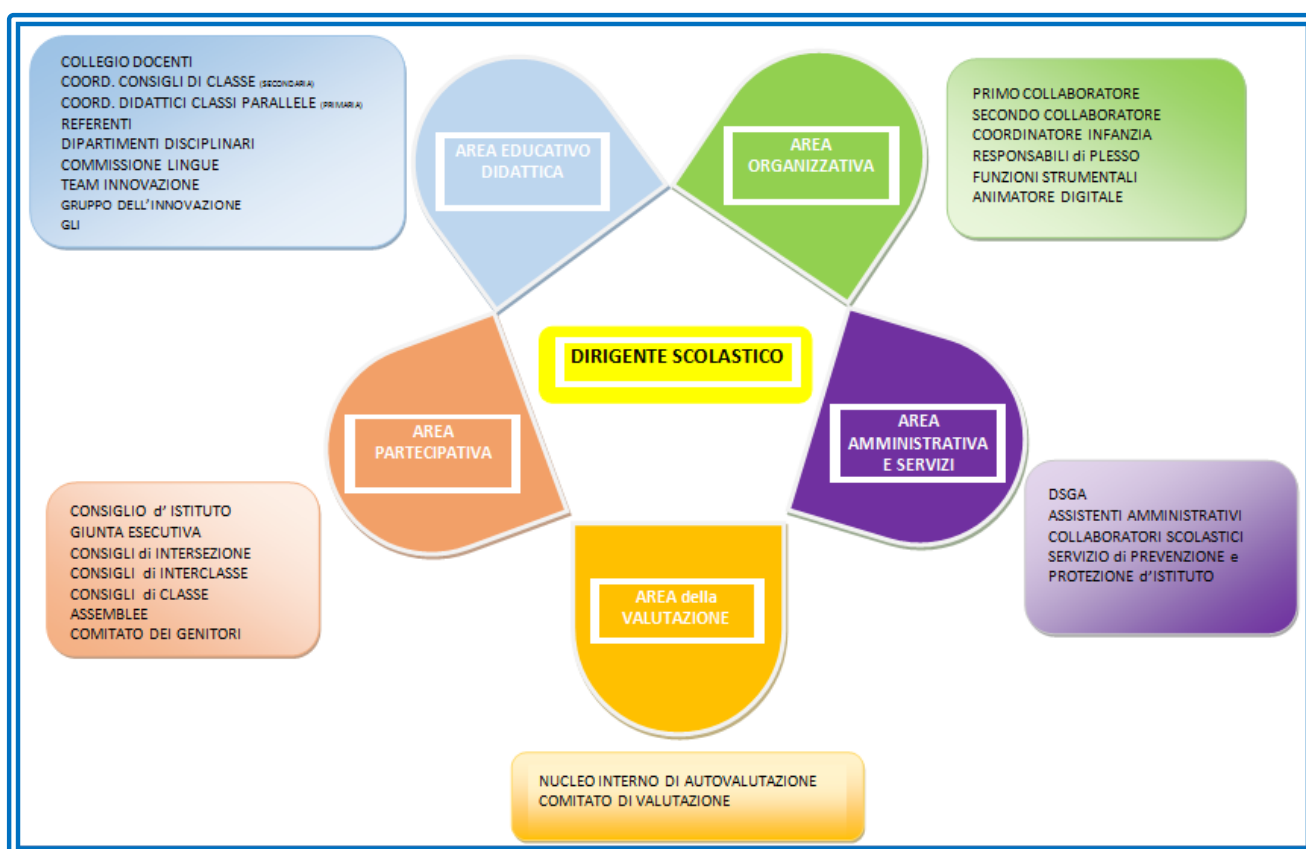


PTOF

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA EX ART.1, COMMA 14, LEGGE N.107/2015.



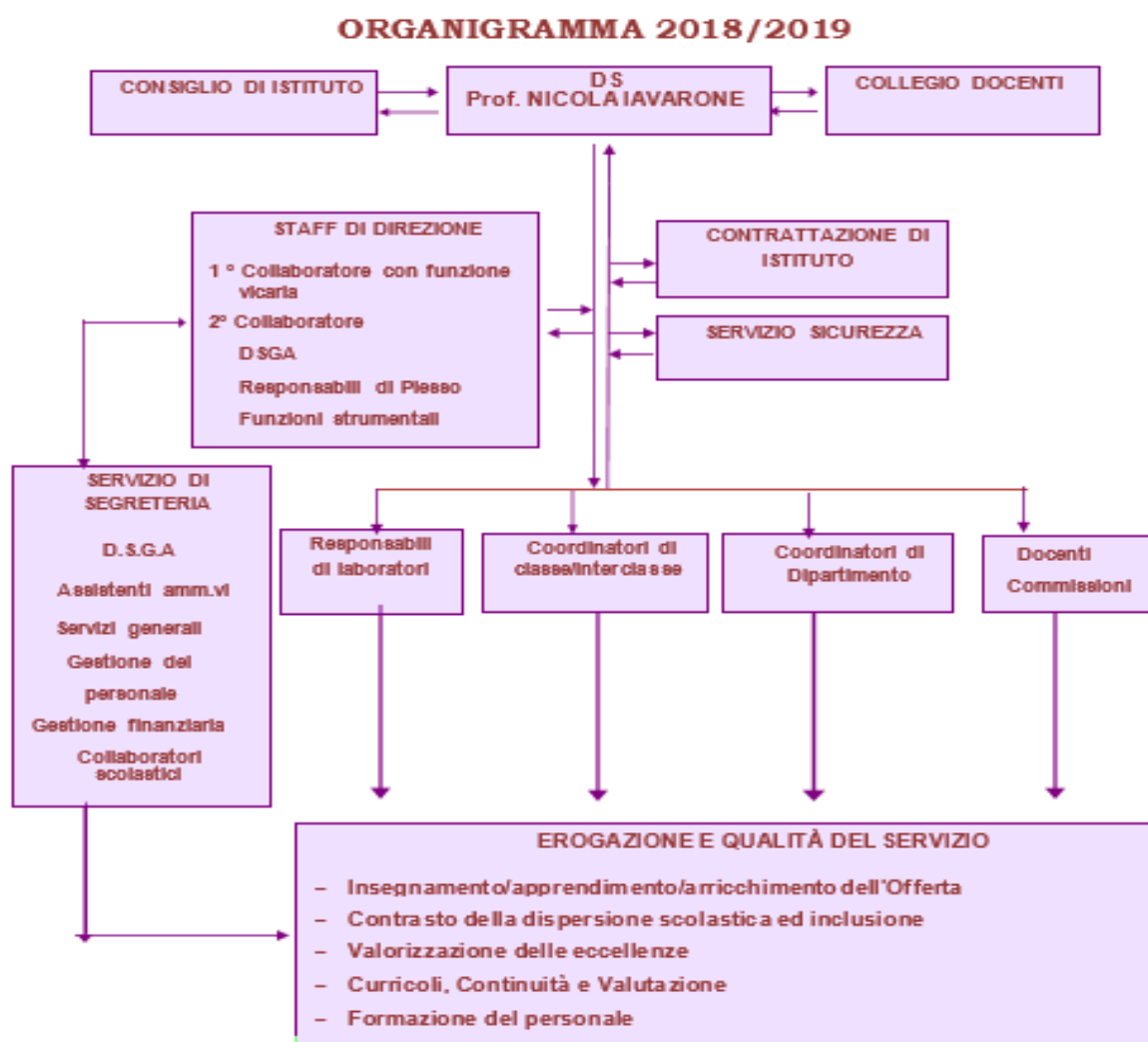
Allegato 2 Mansionario + tabella delle responsabilità 2018-19

PREMESSA

Il nostro Istituto, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso. È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

ORGANIGRAMMA

L'Organigramma consente di descrivere l'organizzazione complessa dell'Istituzione Scolastica dove i soggetti e gli organismi operano in modo collaborativo e condiviso pur ricoprendo differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale con l'unica finalità di garantire un servizio scolastico di qualità.



ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA

D.Lgs.9 aprile 2008, n.81



Datore di lavoro
Prof. Nicola Iavarone
Dirigente Scolastico

SPP
ATA Carlo Mainente
RLS
ATA Ernesto Nicoletti

RSPP
Ing. Nicola Iannuzzi
Medico Competente
Dott. Angelo Guzzo

ASPP sede centrale
Ins. Luisa Maiese
ASPP Infanzia "G.Rodari"
Ins. Rosella Guida
ASPP Infanzia "M.C. Luinetti"
Ins. Teresa Monaco

ADDETTI PRIMO SOCCORSO
SCUOLA PRIMARIA
Ins.ti Luisa Maiese, Sandra
Noviello, Graciela Tambasco,
Anella Morrone
Sigg. Mario Marra, Michelina
Correale, Luigina Sapio

ADDETTI PRIMO SOCCORSO
INFANZIA "G.Rodari"
Ins.ti Paola Palladino, Fulvia
Fortino, Rossella Lombardi
Sig.ra Angela Marotta
ADDETTI PRIMO SOCCORSO
INFANZIA "M.C. LUINETTI"
Ins.ti Teresa Monaco,
Anna Musto,
Rosa D'Angiolillo
Sig.ra Francesca Musto

ADDETTI A. INCENDIO ED
EVACUAZIONE
SCUOLA PRIMARIA
Ins.ti Filomena Forte,
Claudia Luongo,
Anella Morrone,
Sandra Noviello,
Ursula Gaudio,
Graciela Tambasco
Sigg. Mario Marra,
Michelina Correale,
Guzzo Nicola,
Luigina Sapio

ADDETTI A. INCENDIO ED
EVACUAZIONE
SCUOLA INFANZIA
"Gianni Rodari"
Ins.ti Rosella Guida, M. Teresa
Tierno, Paola Palladino, Fulvia
Fortino, Sig.ra Angela Marotta,
Concetta Correale
SCUOLA INFANZIA
"Maria Cristina Luinetti"
Ins.ti Anna Musto, Teresa
Monaco, Rosa D'Angiolillo,
Caterina Ametrano ,
Sig.ra Francesca Musto

PREPOSTI AL
CONTROLLO DEL
DIVIETO DI FUMO

I medesimi addetti
antiincendio ed
evacuazione per le
medesime sedi di
servizio

FUNZIONIGRAMMA

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

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



AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA

Dirigente Scolastico
Prof. Nicola Iavarone

- Assicurare la gestione unitaria dell'istituzione
- Rappresentare legalmente l'istituzione
- Gestire le risorse finanziarie e strumentali rispondendo del risultato dei servizi
- Dirigere, coordinare e valorizzare le risorse umane, nel rispetto degli organi collegiali della scuola -Gestire le relazioni sindacali
- Organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficacia e di efficienza formative
- Promuovere gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
- Diffondere la cultura della sicurezza e prevenzione
- Tutelare l'incolumità degli studenti, del personale docente e non
- Garantire:
 1. il diritto di apprendimento da parte degli alunni;
 2. l'esercizio della libertà di scelta da parte delle famiglie;
 3. l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica-didattica da parte dei docenti.

Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di

PRIMO COLLABORATORE CON
FUNZIONE VICARIA
Ins. Luisa Maiese

assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute;
- Predisporre, in collaborazione con il DS, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- Raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- Elabora il mansionario e l'organigramma da sottoporre all'approvazione del DS;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto;
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Sostituisce il DS nei colloqui con i genitori, i docenti, il personale e il pubblico esterno alla scuola;
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche con collaborazione esterne;
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- Collabora alla gestione del sito web dell'Istituto;
- Collabora alle attività di orientamento;
- Segue le iscrizioni degli alunni;
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione

	<p>interna dell'Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza e controllo della disciplina; • Organizzazione interna; • Gestione dell'orario scolastico; • Uso delle aule e dei laboratori; • Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari. <p>Il docente collaboratore vicario, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • documenti di valutazione degli alunni; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.
<p>SECONDO COLLABORATORE Ins. Francesca Serra</p>	<p>-Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento del DS e del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;</p> <p>-Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.</p> <p>Inoltre è tenuto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, il primo collaboratore sulle criticità emerse nell'Istituto; • Partecipare alle riunioni di staff; • Redigere il Verbale del Collegio dei Docenti in assenza del primo collaboratore; • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorare le assenze, a qualsiasi titolo imputabili, del personale ATA e docente anche dalle riunioni degli OOCC, proponendo i possibili recuperi; • Monitorare costantemente l'apposizione della firma di presenza in aula dei docenti, verificando la motivazione di eventuali mancanze; • Vigilare sugli accessi al plesso della sede centrale; • Controllare la corretta tenuta del registro elettronico da parte dei docenti; • Fornire ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • Provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni e attribuire ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, in casi strettamente necessari; • Provvedere alla gestione delle classi e alla vigilanza, in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori; • Coordinare i lavori dei gruppi e commissioni di autovalutazione, Piano di Miglioramento, PTOF; • Predisporre, distribuire e raccogliere a fine anno le schede per la dichiarazione delle attività svolte. <p>Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: Vigilanza e controllo della disciplina; Organizzazione interna; Gestione dell'orario scolastico; Uso delle aule e dei laboratori; Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari.</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILI DEI PLESSI</p> <p>Rosella Guida (Infanzia "G.Rodari")</p> <p>Teresa Monaco (Infanzia "M.C. Luinetti")</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni di supporto alla dirigenza per la gestione e organizzazione del proprio plesso anche in concertazione con gli insegnanti, con le famiglie e con il territorio; • Collaborazione con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti nel plesso e la ricerca di soluzioni; • Gestione assenze e sostituzioni del personale docente del proprio plesso e adattamenti orari; • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte dei collaboratori scolastici; • Vigilanza sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate;

	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurazione della circolarità delle informazioni tra personale docente; • Gestione dei rapporti con docenti- alunni e genitori; • Collaborazione con il RSPP; • Partecipazione alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • Coordinamento, in assenza del D.S. degli incontri organizzativi con i coordinatori di area, consigli classe/intersezione/interclasse.
--	--

LA GESTIONE DELLA SICUREZZA

<p>RESPONSABILE DEI SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP): Ing. Nicola Iannuzzi</p>	<p>Occuparsi delle problematiche relative alla sicurezza di tutto l'istituto ai sensi del TU 81/2008. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre il Documento di valutazione dei rischi; • Individuare e valutare i fattori di rischio; • Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; • Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione; • Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; • Partecipare alla riunione periodica con DS, RLS, e gli ASPP; • Coadiuvare il DS nei rapporti con l'Ente proprietario.
<p>MEDICO COMPETENTE Dott. Angelo Guzzo</p>	<p>Secondo quanto stabilito dal disposto normativo il MC:</p> <ul style="list-style-type: none"> •collabora con il DL e con il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) alla VdR, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della SS, alla predisposizione dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di Primo Soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre all'attuazione e alla valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale; •programma ed effettua la SS attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati; •istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria

e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a SS; tale cartella è conservata con salvaguardia del segreto professionale e, salvo il tempo strettamente necessario per l'esecuzione della SS e la trascrizione dei relativi risultati, presso il luogo di custodia concordato al momento della nomina del MC;

- consegna al DL, alla cessazione dell'incarico, la documentazione sanitaria in suo possesso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 e con salvaguardia del segreto professionale;
- consegna al lavoratore, alla cessazione del rapporto di lavoro, copia della cartella sanitaria e di rischio, e gli fornisce le informazioni necessarie relative alla conservazione della medesima; l'originale della cartella sanitaria e di rischio va conservata, nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 da parte del DL, per almeno dieci anni, salvo il diverso termine previsto da altre disposizioni del presente decreto;
- fornisce informazioni ai lavoratori sul significato della SS cui sono sottoposti e, nel caso di esposizione ad agenti con effetti a lungo termine, sulla necessità di sottoporsi ad accertamenti sanitari, anche dopo la cessazione dell'attività che comporta l'esposizione a tali agenti. Fornisce altresì, a richiesta, informazioni analoghe ai RLS;
- informa ogni lavoratore interessato dei risultati della SS e, a richiesta dello stesso, gli rilascia copia della documentazione sanitaria;
- comunica per iscritto, in occasione delle riunioni di cui all'art.35 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al DL, al RSPD e ai RLS, i risultati anonimi collettivi della SS effettuata e fornisce indicazioni sul significato di detti risultati ai fini dell'attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori;
- visita gli ambienti di lavoro almeno una volta all'anno o a cadenza diversa che stabilisce in base alla VdR; l'indicazione di una periodicità diversa dall'annuale deve essere comunicata al DL ai fini della sua annotazione nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
- partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della VdR e della SS;

	<ul style="list-style-type: none"> • comunica, mediante autocertificazione, il possesso dei titoli e requisiti di cui all'art.38 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., al Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali entro il termine di sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente Decreto.
<p>INCARICATI ai sensi del D.Lgs 81/2008 e D.M. 10/03/1998:</p> <p>Addetti servizio protezione e prevenzione: Sede centrale Ins. Luisa Maiese Infanzia "G.Rodari" Ins. Rosella Guida Infanzia "M.C. Luinetti" Ins. Teresa Monaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il RSPP; • Confrontarsi con il RSPP su tutte le problematiche relative alla sicurezza del plesso di competenza.
<p>Addetti primo soccorso SCUOLA PRIMARIA Ins.ti Luisa Maiese, Sandra Noviello, Graciela Tambasco, Anella Morrone Sigg. Mario Marra, Michelina Correale, Luigina Sapio</p> <p>Addetti primo soccorso INFANZIA "G.Rodari" Ins.ti Paola Palladino, Fulvia Fortino, Rossella Lombardi Sig.ra Angela Marotta</p> <p>Addetti primo soccorso INFANZIA "M.C. LUINETTI" Ins.ti Teresa Monaco, Anna Musto, Rosa D'Angiolillo Sig.ra Francesca Musto</p>	<p>I lavoratori Addetti al Primo soccorso devono attuare le misure di primo intervento e attivare gli interventi di pronto soccorso. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso. • Attuare gli interventi di primo soccorso. • Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati. • Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso. • Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria. • Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona, come nel caso di: <ul style="list-style-type: none"> - difficoltà o assenza di respiro; - dolore al petto; - perdita di coscienza prolungata (la persona non parla e non risponde); - trauma e ferite con emorragie evidenti; - incidente; - difficoltà a parlare o difficoltà/ incapacità nell'uso di uno o di entrambi gli arti dello stesso lato; - segni di soffocamento, di avvelenamento, di annegamento o ustione. • Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un

primo soccorso rapido ed efficace.

I lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:

a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse;

b) controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione;

c) controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; d)

controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi;

e) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri.

Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro. In particolare:

- si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni;

- intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni;

- in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;

- danno disposizioni per far allontanare dalla zona di pericolo gli eventuali infortunati o persone in difficoltà;

- in caso di pericolo grave e immediato o di allarme evacuazione, gestiscono le operazioni di sfollamento delle persone presenti, indicando i percorsi da seguire per raggiungere le uscite di sicurezza più vicine;

- prestano aiuto a persone in difficoltà; • in

Addetti antincendio ed evacuazione Sede centrale

Ins.ti Filomena Forte, Claudia Luongo, Anella Morrone, Sandra noviello, Ursula Gaudio, Graciela Tambasco, Sigg. Mario Marra, Michelina Correale, Luigina Sapio, Guzzo Nicola.

Addetti antincendio ed evacuazione INFANZIA "G.Rodari"

Ins.ti Rosella Guida, Maria Teresa Tierno, Paola Palladino, Fulvia Fortino, Sigg. Angela Marotta, Concetta Correale.

Addetti antincendio ed evacuazione INFANZIA "M.C. LUINETTI"

Ins.ti Anna Musto, Teresa Monaco, Rosa D'Angiolillo, Caterina Ametrano, Sig.ra Francesca Musto.

	<p>caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;</p> <ul style="list-style-type: none"> • presidiano gli accessi all'edificio vietando l'ingresso ai non addetti alle operazioni di soccorso; • si mettono a disposizione del soccorso pubblico (VVF, Emergenza sanitaria, ecc.) per fornire loro le necessarie indicazioni sull'emergenza in atto.
<p style="text-align: center;">Preposti al controllo del divieto di fumo Sede centrale</p> <p>Ins.ti Filomena Forte, Claudia Luongo, Anella Morrone, Sandra Noviello, Ursula Gaudio, Graciela Tambasco, Sigg. Luigina Sapio, Michelina Correale, Guzzo Nicola, Mario Marra.</p> <p style="text-align: center;">Preposti al controllo del divieto di fumo INFANZIA "G.Rodari"</p> <p>Ins.ti Rosella Guida, Maria Teresa Tierno, Paola Palladino, Fulvia Fortino, Sigg. Angela Marotta, Concetta Correale.</p> <p style="text-align: center;">Preposti al controllo del divieto di fumo INFANZIA "M.C. LUINETTI"</p> <p>Ins.ti Anna Musto, Teresa Monaco, Rosa D'Angiolillo, Caterina Ametrano, Sig.ra Francesca Musto.</p>	<p>I preposti, in ordine cronologico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contestano al trasgressore la violazione della normativa antifumo presentandosi quali addetti incaricati eventualmente mostrando la lettera di accreditamento e il documento di identità. • Richiedono al trasgressore, se non lo conoscono personalmente, un documento valido di identità per prendere nota delle esatte generalità e indirizzo, da trascrivere a verbale. • In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. <p>Qualora vi riescano, sul verbale appongono la nota: "Il trasgressore, a cui è stata contestata la violazione della legge e che è stato invitato a fornire le generalità, non le ha fornite e si è allontanato rifiutando di ricevere il verbale".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualora il trasgressore sia conosciuto e si rifiuti di firmare e ricevere il verbale, inseriscono l'annotazione: "È stato richiesto al trasgressore se voleva far trascrivere nel verbale proprie controdeduzioni e di firmare, ma si è rifiutato sia di mettere proprie osservazioni sia di ricevere il verbale". • Provvedono alla redazione in triplice copia del verbale di accertamento mediante la modulistica fornita dall'amministrazione. • Individuano l'ammenda da comminare. • Consegnano al trasgressore la copia di sua pertinenza. • Consegnano la seconda e terza copia all'ufficio di segreteria.
<p style="text-align: center;">RSU (Rappresentanti sindacali) UIL Ernesto Nicoletti GILDA Rosmunda Sarlo SNALS Paola Palladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rappresentare tutti i lavoratori dell' Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione

PRIVACY

Titolare Privacy: Dirigente Scolastico
Prof. Nicola Iavarone

Responsabile trattamento dei dati
D.S.G.A
Antonella Feola

- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza
- Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento
- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione
- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati
- Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli
- Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy
- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato

AREA AMMINISTRATIVO-AUSILIARIA

DIRETTORE SERVIZI
GENERALI AMMINISTRATIVI
Antonella Feola

- Assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola coerentemente alle finalità ed agli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del PTOF.
- Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e curarne l'organizzazione.
- Gestire funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale ATA, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti.
- Predisporre il Piano Annuale delle Attività per gli ATA.
- Predisporre il Programma Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.
- Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.
- Gestire i rapporti con i collaboratori esterni

	<p>e con i fornitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. • Delegato alla gestione dell'attività negoziale.
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Carlo Mainente Ernesto Nicoletti Caterina Di Rienzo</p>	<p>I compiti e le mansioni che devono svolgere sono inerenti all' Area della didattica</p> <p>I compiti e le mansioni che devono svolgere sono inerenti all' Area del Personale</p> <p>I compiti e le mansioni che devono svolgere, in stretta collaborazione con il DSGA, sono inerenti all' Area della Contabilità ed all' Area degli Affari generali</p>
<p>Docente distaccata dall'insegnamento Anna Maria De Marco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assistenza alle famiglie
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p> <p>Sede Centrale: Luigina Sapio, Michelina Correale, Mario Marra, Nicola Guzzo, Rosanna Nigro, Giovanni Gnarra; ex LSU Michele Antelmo, Rosaria Cortazzo, Flavia Di Palma.</p> <p>Infanzia "Gianni Rodari": Angela Marotta, Concetta Correale.</p> <p>Infanzia "Maria Cristina Luinetti": Francesca Musto, Serafina Racioppi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'apertura e alla chiusura della scuola • Provvedere all'accoglienza degli alunni e di tutta l'utenza • Vigilare sugli allievi • Vigilare sul patrimonio (arredi, attrezzature, dispositivi, ecc....) • Sorvegliare i locali scolastici • Provvedere alla pulizia ed alla gestione materiale dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi • Curare la piccola manutenzione di beni • Raccordarsi con la Segreteria • Servizi esterni : Ufficio Postale- Banca, altre scuole
AREA DIDATTICA E DELLA COMUNICAZIONE	
FUNZIONI STRUMENTALI al Piano dell'Offerta Formativa	
<p>AREA 1 "CURRICOLO, PROGETTAZIONE PTOF, PDM, RAV E VALUTAZIONE" Graciela Tambasco</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborare, proporre e aggiornare la stesura del Piano dell'Offerta Formativa; • coordinare le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del POF; • predisporre l'aggiornamento del Regolamento interno; – attivare processi di autovalutazione d'Istituto; • collaborare alla realizzazione di iniziative del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV); • coordinare la stesura e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del PDM; • predisporre e curare la somministrazione degli strumenti di valutazione della soddisfazione del servizio scolastico presso studenti, famiglie e personale interno; • supportare l'elaborazione del curriculum

	<ul style="list-style-type: none"> verticale; • coordinare le riunioni con i responsabili di area disciplinare e Dipartimenti verticali; • supportare il D.S. sul piano organizzativo.
<p style="text-align: center;">AREA 2 “AMBIENTI DI APPRENDIMENTO, ICT E PROGRAMMI NAZIONALI” Sandra Noviello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica; • proporre il piano di formazione per docenti e personale secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti; • curare la manutenzione ordinaria di hardware e software di laboratori e aule, con particolare riguardo all'utilizzo corretto del registro elettronico; • reperire e preparare bandi di finanziamenti con particolare riferimento ai PON; • curare, progettare, coordinare candidature PON; • fare parte della commissione PTOF.
<p style="text-align: center;">AREA 3 “ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO” Grazia Botti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Afferire al GLI per quanto riguarda le attività di recupero, differenziazione, compensazione diversità stranieri, handicap, disagio, tutoring; • coordinare le attività di recupero e di pre-scuola; • promuovere e coordinare attività di Continuità e Orientamento tra i due ordini di scuola, in entrata e in uscita; • coordinare le iniziative didattiche, inerenti le visite guidate, i viaggi di istruzione, partecipazioni a manifestazioni, previa singola autorizzazione del Ds e di concerto con i docenti coinvolti; • Referente Prove Nazionali.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Coordinatori della scuola Primaria:

CLASSE	DOCENTI	INTERCLASSE
1^A	Maiuri Franca	Nuziatina Papa
1^ B	Lista Sandra	
1^C	Nuziatina Papa	
1^D	Emiliana Cascetta	
2^A	M.Elena Galzerano	Filomena Forte
2^B	Anella Pirfo	
2^C	M.Carmen Oricchio	
2^D	Filomena Forte	
3^A	Italia Paura	Teodosia Romanelli
3^B	Maria Paura	
3^C	Teodosia Romanelli	
3^D	Teresa A. Pisapia	
4^A	Grazia Botti	Anella Morrone
4^B	Claudia Luongo	
4^C	Rita Angela Riccio	
4^D	Anella Morrone	

- Curare le relazioni tra alunni, insegnanti e genitori della classe di cui è coordinatore relativamente alle tematiche didattiche ed educative
- Riferire al DS/collaboratore eventuali difficoltà o criticità relative alla classe nel suo complesso o alle singole situazioni
- Presiedere in assenza del Dirigente Scolastico, il consiglio della classe di cui è coordinatore
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustra l'andamento didattico e comportamentale della classe/sezione
- Promuovere, all'interno della propria classe, la programmazione e la realizzazione pluridisciplinare dei PDP per

5^A	Giovanna Chirico	Santina De Vita
5^B	Marilena Gatto	
5^C	Santina De Vita	
5^D	Ursula Gaudio	

Coordinatori della scuola dell'Infanzia:

SEZIONE	INTERSEZIONE
A	Rosella Guida
B	
C	
D	
E	Teresa Monaco
F	
G	
H	

DSA e BES

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio, casi particolari.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

1. Area Linguistico-Antropologica:
Ins. Teodosia Romanelli
2. Area Matematico-Scientifico-Tecnologica:
Ins. Sandra Noviello
3. Area Artistico-Espressiva:
Ins. Elisabetta Oricchio

- Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti
- Redigere i verbali degli incontri
- Raccogliere e consegnare ai collaboratori di presidenza verbali e documentazione delle attività svolte in formato digitale e/o cartaceo

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

Animatore Digitale
Referente Bullismo e Cyberbullismo
Sandra Noviello

- Guidare l'Istituto nella digitalizzazione e promuovere progetti innovativi nelle aule.
- Coordinare la diffusione della cultura legata alle nuove tecnologie nell'istituto, sia dal punto di vista organizzativo, sia dal punto di vista delle applicazioni nella didattica
- Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche
- Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo

Team dell'innovazione:
Marilena Gatto - Rosmunda Sarlo

- Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali
- Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici
- Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)
- Supporto all'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e all'attività

dell'Animatore digitale

COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO - ALTRI INCARICHI

Commissione Orientamento-Continuità:
F. S. Area 3 Grazia Botti
Docente scuola primaria-Giuseppina
Peccerillo
Docente scuola dell'infanzia-Anna Musto

- Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe
- Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà
- Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione
- Coordinare incontri di open day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione
- Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro.

Gruppo NIV:
Ins.ti Elisabetta Oricchio, Anella
Morrone,
Riccarda Vitiello, Maria Giulio, Funzioni
strumentali, Collaboratore del D.S.
Maiese Luisa

- Collaborare con il Dirigente Scolastico nella gestione del processo di autovalutazione interno alla scuola
- 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)

Gruppo G.L.I.:

Ins.ti Rita Angela Riccio, Paola Marsella,
Filomena Forte, Ursula Gaudio,
Ernestina Tambasco.

- Monitorare il successo formativo degli alunni rapportandosi alla funzione strumentale, al referente per il C.T.I. allo psicopedagoga ed ai team docenti e ai consigli di classe
- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto
- Rilevare, monitorare e valutare il grado di inclusività della Scuola;
- Gestire e coordinare l'attività relativa agli alunni in situazione di handicap;
- Definire i criteri generali per la redazione dei

	<p>PEI e dei PDP;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulare proposte di attività didattiche e progettuali per gli alunni in situazione di handicap.
<p>INVALSI: Ins. Grazia Botti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV • Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede-alunni • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati
<p>Comitato di Valutazione: (fino a insediamento nuovo organo) Dirigente scolastico prof. Nicola Iavarone Dott.ssa Severina Tambasco Ins. Grazia Botti Ins. Graciela Tambasco Ins. Angela Marsella Genitore Giovanna Pignataro Genitore Luca Molinaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 • Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto • Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS
<p>Commissione Mensa scolastica Ursula Gaudio, Antonietta Scelza-docenti scuola primaria Antonietta Gaudio-docente scuola dell'infanzia Pantaleo Chirico, Francesco Caporale, Manuela Lettieri, Samantha Casaburi, Annamaria Ruocco-genitori.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assaggiare o consumare il pasto distribuito, sotto la supervisione del docente referente, evitando qualsiasi tipo di manipolazione degli alimenti e dei contenitori • Rilevare durante e dopo la fase di assaggio i seguenti fattori: <ul style="list-style-type: none"> -orari e modalità di distribuzione; -verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti; -corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati;

	<ul style="list-style-type: none"> -adeguata pulizia dei tavoli e dei locali adibiti a mensa da parte degli operatori addetti prima e dopo il Servizio; -verifica e rispetto delle condizioni igieniche individuali da parte del personale addetto; -caratteristiche del cibo (quantità, temperatura, grado di cottura, presentazione del cibo); -compilare una scheda di valutazione come -commissione di controllo.
Tirocinio ASL (Alternanza Scuola Lavoro) Ins. Maiese Luisa	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare e gestire il percorso didattico dello studente in struttura, d'intesa con il tutor scolastico. • Creare il contesto idoneo per l'incontro tra studente e struttura ponendosi come facilitatore nelle varie modalità di intervento (lavorare in gruppo, gestire conflitti, problem-solving,...). • Valuta con il tutor interno, il percorso didattico svolto in azienda (supportato da modulistica istituzionale presentata dal docente referente in sede di coprogettazione). • Far conoscere la realtà aziendale.
Tirocinio Università Ins. Serra Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • Orientare e gestire i rapporti assegnando gli studenti alle diverse classi e scuole e formalizzando il progetto di tirocinio dei singoli studenti • Provvedere alla formazione del gruppo di studenti attraverso le attività di tirocinio indiretto e l'esame dei materiali di documentazione prodotti dagli studenti nelle attività di tirocinio • Supervisionare e valutare le attività del tirocinio diretto e indiretto • Seguire le relazioni finali per quanto riguarda le attività in classe"(art.11 comma 2 D.M. 249/2010).
Servizio Pre-scuola	<ul style="list-style-type: none"> • Inss. Botti Grazia, Noviello Sandra, Tambasco Graciela, Forte Antonietta, Gaudio Ursula.
ORGANI COLLEGIALI	
Collegio dei docenti	<ul style="list-style-type: none"> • Progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dell'Istituto in tutte le sue componenti • Deliberare in merito a: <ul style="list-style-type: none"> - programmazioni educative e didattiche; - attività di sostegno e integrative; - libri di testo; - scelta di sussidi didattici; - formazione
Consigli di intersezione	Il Consiglio di Intersezione riguarda la Scuola dell'Infanzia. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare

	<p>la vita didattica dei moduli di competenza. È composto, per ciascuna delle sezioni interessate, da tutti i docenti e da un rappresentante dei genitori. È presieduto dal Dirigente Scolastico o da un docente da lui delegato.</p>
Consigli di interclasse	<p>Il Consiglio di Classe riguarda la Scuola Secondaria di primo grado. Ha il compito di progettare, organizzare, verificare, controllare e valutare la vita didattica dei moduli di competenza. È composto da tutti i docenti della classe e da quattro rappresentanti dei genitori; presiede il dirigente scolastico o il docente coordinatore.</p>
Consiglio di Istituto	<p>È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, personale amministrativo e genitori.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico: Prof. Nicola Iavarone. • DSGA Dott.ssa Antonella Feola • Docenti: Teresa Anna Pisapia, Grazia Botti, Luisa Maiese, Antonietta Scelza, Graciela Tambasco, Santina De Vita, Rosella Guida. • P. ATA: Carlo Mainente, Luigina Sapio. • Genitori: Gennaro Lamanna (Presidente), Luca Lombardi, Pantaleo Chirico, Giovanna Pignataro, Stefania Sodano, Sabina Guglielmini, Antonella Inverso, Maria Di Sevo. <p>Al Consiglio d'Istituto spetta il compito di gestire la vita amministrativa dell'Istituto, in stretta relazione con la progettazione didattica.</p>
Giunta esecutiva	<p>È composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grazia Botti - docente • Carlo Mainente ATA • Maria Di Sevo, Antonella Inverso - genitori. <p>Di diritto, ne fanno parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico, che la presiede, • il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, che svolge anche la funzione di segretario della giunta stessa. <p>Ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94.</p>

