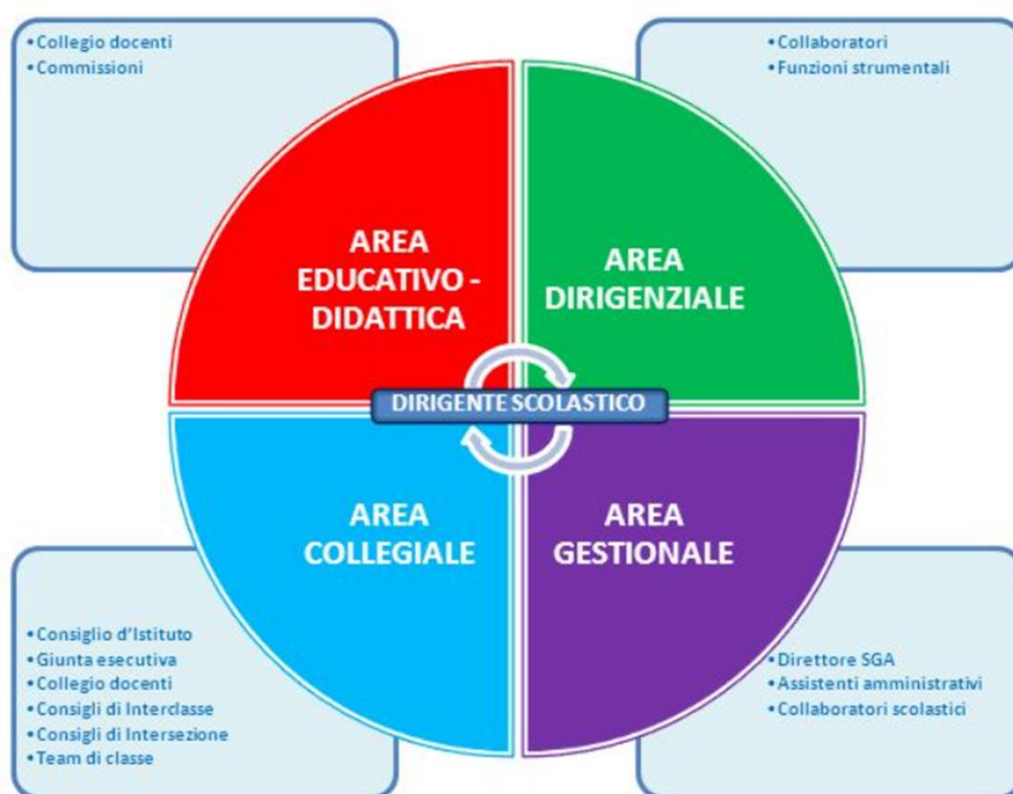


PTOF

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



Mansionario + tabella delle responsabilità 2020-2021

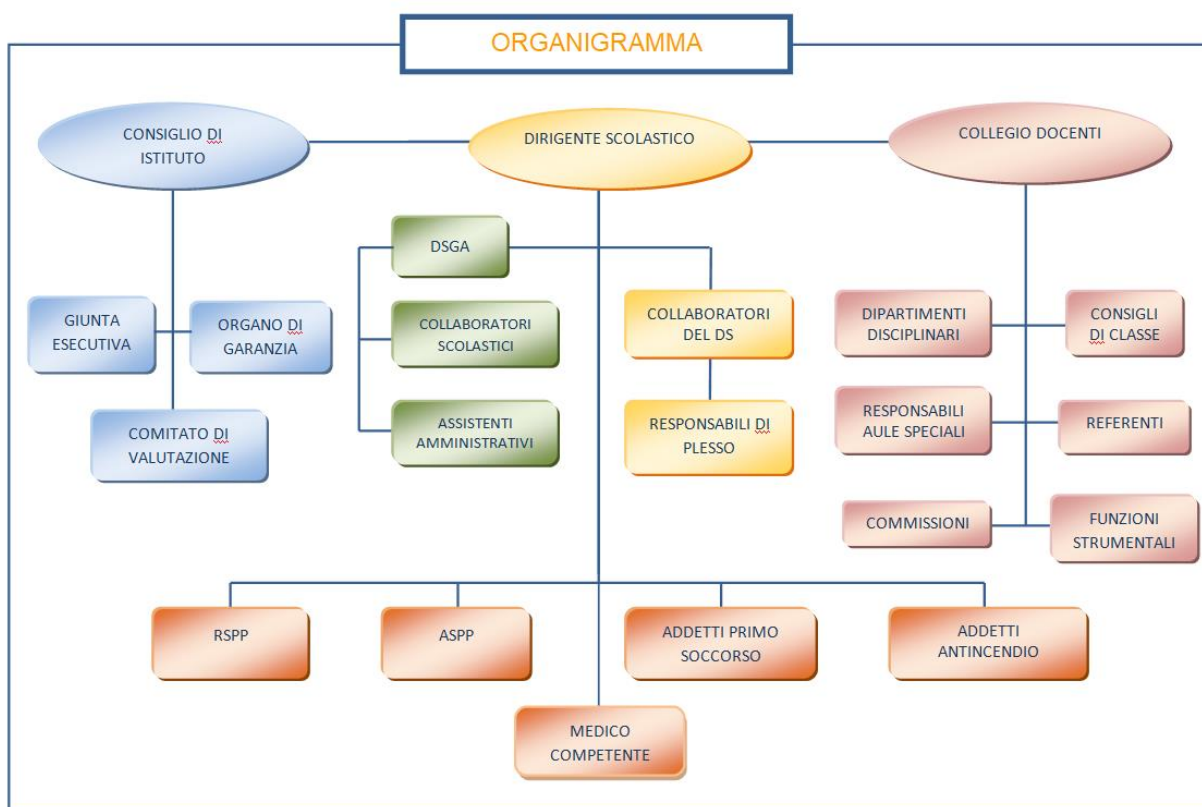


PREMESSA

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.



**La mappa illustra l'organigramma della
Direzione Didattica Statale "Aldo Moro".**

Area dirigenziale e tecnica

- Dirigente scolastico
- Collaboratori del Dirigente
- Referenti di plesso
- Responsabili Prevenzione, Protezione, Sicurezza

Area amministrativa

- Direttore dei servizi generali ed amministrativi
- Personale ATA

Area didattica

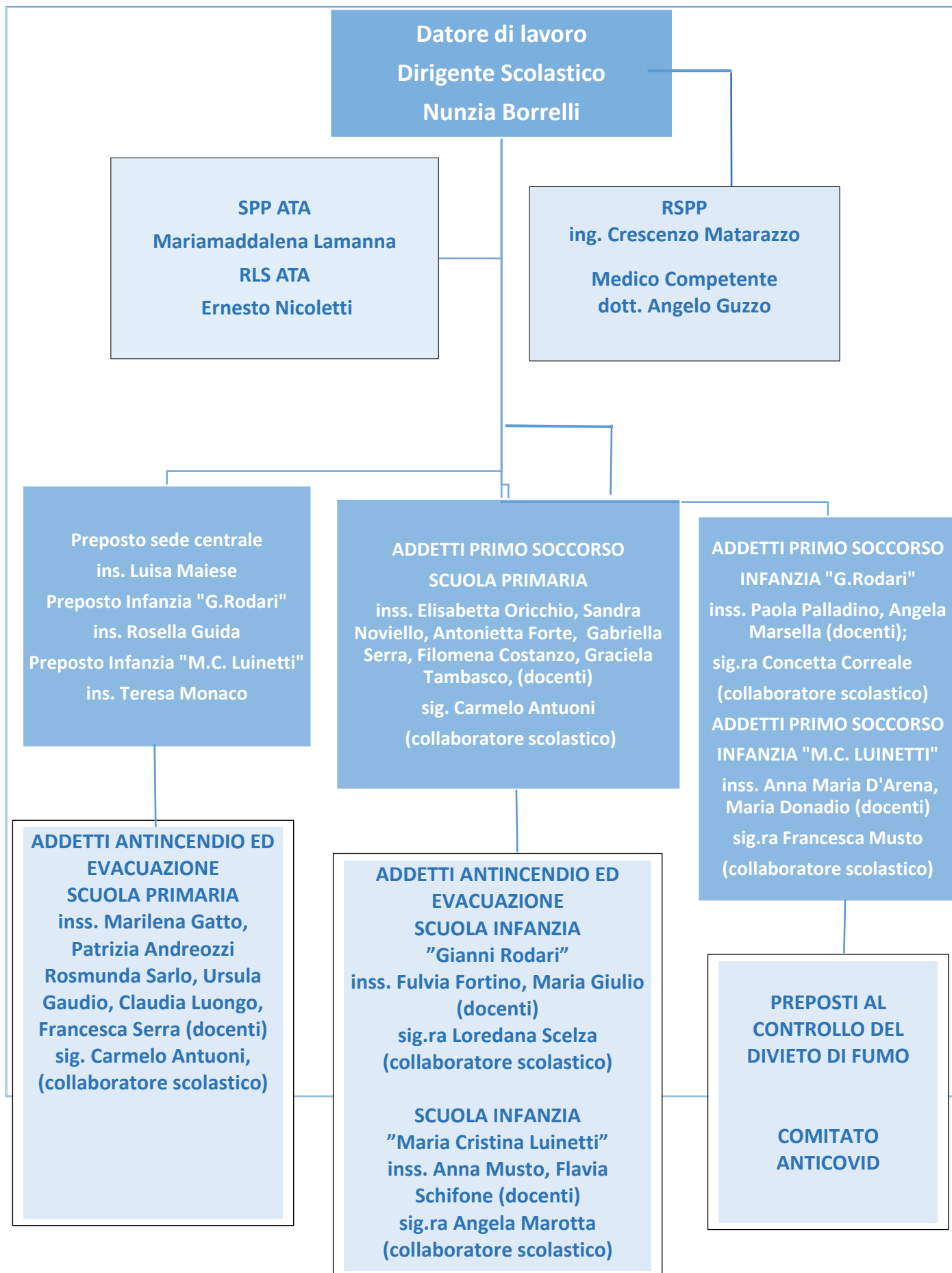
- Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa
- Commissioni
- Coordinatori di classe

Area partecipativa

- Consiglio di Istituto
- Giunta esecutiva
- Organi collegiali

ORGANIGRAMMA PER LA SICUREZZA D.Lgs.9 aprile 2008, n.81





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
Nunzia Borrelli

- 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.

**PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE
VICARIA**

ins. Luisa Maiese

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

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;
- Predispone, 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;

	<ul style="list-style-type: none"> •Collabora alle attività di orientamento; • Segue le iscrizioni degli alunni; • Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto; • 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 style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE ins. Sandra Noviello</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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • 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 DI PLESSO</p> <p style="text-align: center;">Rosella Guida (Infanzia "G.Rodari")</p> <p style="text-align: center;">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;

	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con la dirigente scolastica per la conoscenza dei problemi emergenti nel plesso e la ricerca di soluzioni; • Gestire le assenze e le sostituzioni del personale docente del proprio plesso e adattare gli orari; • Accertarsi del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte dei collaboratori scolastici; • Vigilare sulla corretta applicazione delle disposizioni emanate; • Assicurarasi della circolarità delle informazioni tra personale docente; • Gestire i rapporti con docenti-alunni e genitori; • Collaborare con il RSPP; • Partecipare alle riunioni periodiche promosse dal Dirigente Scolastico; • Coordinare, in assenza del D.S., gli incontri organizzativi di sezione/intersezione.
<p style="text-align: center;">COORDINATORE SCUOLE DELL' INFANZIA Angela Marsella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; • Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie; • Monitorare le assenze degli alunni; • Coordinare le iniziative che riguardano la Scuola dell'Infanzia; • Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, i collaboratori sulle eventuali criticità emerse nei plessi di Scuola dell'Infanzia.
LA GESTIONE DELLA SICUREZZA	
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DEI SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP) ing. Crescenzo Matarazzo</p>	<p>Ha il compito di 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.

MEDICO COMPETENTE
dott. Angelo Guzzo

Secondo quanto stabilito dal disposto normativo il MC:

- 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 RSPP 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. • 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>Preposti 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 inss. Elisabetta Oricchio, Sandra Noviello, Antonietta Forte, Gabriella Serra, Graciela Tambasco, Filomena Costanzo, sig.Carmelo Antuoni.</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.

<p style="text-align: center;">Addetti primo soccorso INFANZIA "G.Rodari" inss. Paola Palladino, Angela Marsella. sig.ra Concetta Correale</p> <p style="text-align: center;">Addetti primo soccorso INFANZIA "M.C. LUINETTI" inss. Anna Maria D'Arena, Maria Donadio sig.ra Francesca Musto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p style="text-align: center;">Addetti antincendio ed evacuazione Sede centrale inss. Marilena Gatto, Patrizia Andreozzi, Ursula Gaudio, Rosmunda Sarlo, Claudia Luongo, Francesca Serra. sig. Carmelo Antuoni.</p> <p style="text-align: center;">Addetti antincendio ed evacuazione INFANZIA "G.Rodari" inss. Maria Giulio, Fulvia Fortino, sig.ra Loredana Scelza.</p>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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</p>

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

inss. Anna Musto, Flavia Schifone,
sig.ra Angela Marotta.

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 caso di evacuazione, verificano che nei locali dell'area di propria competenza non sia rimasto nessuno;
- 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.

**Preposti al controllo
del divieto di fumo
Sede centrale**

inss. Claudia Luongo, Ursula Gaudio,
Elisabetta Oricchio,
sigg. Luigina Sapio, Mario Marra.

I preposti, in ordine cronologico:

- 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.

**Preposti al controllo
del divieto di fumo
INFANZIA "G.Rodari"**

inss. Rosella Guida, Paola Palladino,
sig.ra Loredana Scelza.

**Preposti al controllo
del divieto di fumo
INFANZIA "M.C. LUINETTI"**

inss. Anna Musto, Teresa Monaco,
sig.ra Angela Marotta.

- In caso di rifiuto a fornire le generalità o di allontanamento, devono cercare di identificarlo tramite eventuali testimoni. 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".
- 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.

COMITATO DI CONTROLLO ANTICOVID

Datore di Lavoro	dott.ssa Nunzia Borrelli
Preposto del DL/DSGA	dott.ssa Mariamaddalena Lamanna
Preposto del Datore di Lavoro (Vigilanza Generale)	Luisa Maiese
Responsabile del SPP	dott. ing. Crescenzo Materazzo
Medico Competente	dott. Vincenzo Guzzo
Rappresentante dei Lavoratori	Ernesto Nicoletti
Delegati Sindacali Interni	Rosmunda Sarlo Paola Palladino

Il Comitato di controllo ANTICOVID è coordinato dal Dirigente Scolastico. Ha lo scopo di verificare la puntuale applicazione delle procedure di igiene, prevenzione e protezione adottate per l'emergenza COVID-19 nonché di tutte le altre misure di prevenzione, protezione già disposte ordinariamente a scuola. È compito del Comitato anche verificare nel complesso l'efficacia dell'attività d'informazione e di formazione profusa ai fini della sicurezza dei luoghi di lavoro sia ordinariamente che straordinariamente in relazione all'emergenza COVID-19. Inoltre ha il compito di verificare l'applicazione delle misure precauzionali di contenimento adottate per contrastare l'epidemia di COVID-19 definite nel "Protocollo condiviso di regolazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro" (Allegato 6 del DPCM 26 aprile 2020 per le attività produttive e s.m.i.). Il Comitato avrà, tra gli altri, anche i compiti di:

1. analisi e monitoraggio della situazione della Direzione Didattica "Aldo

PLESSO Maria Cristina LUINETTI

Referente Covid	Angela Marsella
Addetti al Controllo e Gestione degli ingressi	Teresa Monaco Angela Marotta
Addetti al Controllo e Gestione degli Accessi dei Fornitori Esterni	Teresa Monaco Angela Marotta
Addetti al Controllo e Vigilanza al rispetto delle precauzioni igieniche personali e all'utilizzo dei DPI	Teresa Monaco Angela Marotta
Addetti al Controllo e Gestione degli Spazi Comuni	Teresa Monaco Angela Marotta
Addetti al Controllo e Gestione degli Spostamenti interni e Persona Sintomatica	Teresa Monaco Angela Marotta

PLESSO Gianni RODARI

Referente Covid	Angela Marsella
Addetti al Controllo e Gestione degli ingressi	Rosella Guida Loredana Scelza
Addetti al Controllo e Gestione degli Accessi dei Fornitori Esterni	Rosella Guida Loredana Scelza
Addetti al Controllo e Vigilanza al rispetto delle precauzioni igieniche personali e all'utilizzo dei DPI	Rosella Guida Loredana Scelza
Addetti al Controllo e Gestione degli Spazi Comuni	Rosella Guida Loredana Scelza
Addetti al Controllo e Gestione degli Spostamenti interni e Persona Sintomatica	Rosella Guida Loredana Scelza

PLESSO Aldo MORO

Referente Covid	Sandra Noviello
-----------------	-----------------

Moro” in ordine al contenimento del contagio e delle misure di prevenzione;
 2. predisposizione ed approvazione dei protocolli sicurezza e dei regolamenti interni con particolare attenzione alla ripresa delle attività lavorative e della ripresa delle lezioni a settembre 2020.
 Il Comitato, così costituito e disciplinato, resterà in funzione per tutta la durata dell'emergenza epidemiologica.

Addetti al Controllo e Gestione degli ingressi	Mario Marra Luigina Sapio	
Addetti al Controllo e Gestione degli Accessi dei Fornitori Esterni	Mario Marra Carmelo Antuoni	
Addetti al Controllo e Vigilanza al rispetto delle precauzioni igieniche personali e all'utilizzo dei DPI	Mario Marra Carmelo Antuoni	
Addetti al Controllo e Gestione degli Spazi Comuni	Carmelo Antuoni Luigina Sapio	
Addetti al Controllo e Gestione degli Spostamenti interni e Persona Sintomatica	Francesca Serra Santina De Vita Claudia Luongo Teodosia Romanelli	
RSU (Rappresentanti sindacali) UIL Ernesto Nicoletti GILDA Rosmunda Sarlo SNALS Paola Palladino		<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 Nunzia Borrelli Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A Mariamaddalena Lamanna		<ul style="list-style-type: none"> • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p style="text-align: center;">PRIVACY</p> <p style="text-align: center;">D.P.O. ing. Luca Molinaro</p>	<p>L'art. 39 del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali elenca i principali compiti del DPO (Responsabile della protezione dei dati): Il responsabile della protezione dei dati (DPO) è incaricato almeno dei seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informare e fornire consulenza a titolare e al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti degli obblighi derivanti dal regolamento; 2) sorvegliare l'osservanza del regolamento, nonché delle altre disposizioni europee o di diritto interno in materia di protezione dati; 3) sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e attività di controllo; 4) fornire pareri e sorvegliare alla redazione della Data protection impact assessment (c.d. Dpia); 5) fungere da punto di contatto e collaborare con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali; 6) controllare che le violazioni dei dati personali siano documentate, notificate e comunicate (c.d. Data Breach Notification Management); 7) gestire inventari e gestire un registro dei trattamenti e delle attività di trattamento ex art. 30, sebbene a stretto rigore la specifica conservazione del registro della attività di trattamento ex art. 30 del regolamento europeo resti comunque ad appannaggio del titolare e del responsabile, peraltro, questi compiti sono già previsti da circa quindi anni come rientranti nel ruolo di Data Protection Officer interni alle istituzioni dell'Unione europea (regolamento 201/45/Ce).

AREA AMMINISTRATIVO-AUSILIARIA

<p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI Mariamaddalena Lamanna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 il 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 e con i fornitori. • Gestire la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali. • Delegato alla gestione dell'attività negoziale.
<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>Alessandro Amoroso Antonio Gorga Ernesto Nicoletti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • I compiti e le mansioni che devono svolgere sono inerenti: <ul style="list-style-type: none"> - all' Area della didattica - all' Area del Personale - all' Area della Contabilità - all' Area degli Affari generali <p>in stretto contatto con il D.S.G.A.</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, Carmelo Antuoni, Baglivo Paola, Iacovazzo Angela Nella, Antonia Tomeo, Giovanni Gnarra, Majdouli Mirima Cadigia.</p> <p>Infanzia "Gianni Rodari": Loredana Scelza, Correale Concetta. Infanzia "Maria Cristina Luinetti": Francesca Musto, Angela Marotta.</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 style="text-align: center;">AREA 1 “GESTIONE E COORDINAMENTO DEL PTOF” Santina De Vita</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;• Coordinare la somministrazione di strumenti di valutazione;• Collaborare alla realizzazione di iniziative del Sistema Nazionale di Valutazione (SNV);• Coordinare la stesura e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione (RAV) e del PDM;• Coordinare le riunioni con i responsabili di area disciplinare e Dipartimenti verticali;• Coordinare l'aggiornamento del curriculum verticale;• Raccolta dati in collaborazione con la Commissione NIV per i monitoraggi delle attività didattiche di tutte le classi, dei progetti sia curriculari che extracurriculari e del gradimento di alunni, famiglie e personale scolastico;• Supportare il D.S. sul piano organizzativo.
<p style="text-align: center;">AREA 2 “SOSTEGNO AI DOCENTI: VALUTAZIONE, AUTOVALUTAZIONE, FORMAZIONE, TIC E DIDATTICA” Patrizia Andreozzi Rosella Guida</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;• Fare parte della commissione PTOF;• Coordinare le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica;• Raccogliere dati per l'elaborazione dei monitoraggi di rendicontazione di primo e secondo quadrimestre;• Espletare le operazioni per le Prove INVALSI;• Dare visibilità al Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto,

	<p>all'organizzazione, ai progetti e ai percorsi didattici realizzati;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipare a bandi nazionali, europei ed internazionali; • Supportare i docenti nell'utilizzo di pc, tablet e LIM nella didattica quotidiana; • Partecipare ad eventi aperti al territorio, con particolare riferimento ai genitori agli alunni sui temi del PNSD; • Utilizzare spazi cloud d'Istituto per la condivisione di attività e la diffusione delle buone pratiche(Google Apps for Education); • Sperimentare nuove metodologie nella didattica: Google Apps for Education, utilizzo di Google Classroom; • Educare ai media e ai social.
<p style="text-align: center;">AREA 3 “SOSTEGNO AGLI STUDENTI: INCLUSIONE E CONTINUITÀ” Ursula Gaudio Angela Maio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantire il successo formativo degli alunni con BES; • Promuovere una piena inclusione scolastica di tutti gli alunni, attraverso strategie di intervento finalizzati alla didattica ed alla socializzazione; • Individuare le strategie più idonee per favorire un graduale inserimento in classe degli alunni neo-arrivati, attraverso una coprogettazione con i docenti curricolari di un percorso individualizzato; • Organizzare e monitorare le attività di sostegno a livello d'Istituto; • Raccogliere e catalogare la documentazione (PEI, PDP, PDF, Diagnosi ecc.) di tutti gli alunni con Bisogni Educativi Speciali; • Mantenere un rapporto di confronto con le istituzioni del territorio (ASL, cooperative, ecc.); • Afferire al GLI per quanto riguarda le attività di recupero, differenziazione, compensazione diversità stranieri, handicap, disagio, tutoring; • Coordinare l'attività relativa alla progettualità dei fondi del diritto allo studio alunni BES; • Instaurare una buona collaborazione tra gli insegnanti di sostegno e favorire la raccolta e lo scambio di informazioni riguardo alle situazioni di disabilità; • Curare e organizzare l'aggiornamento e la formazione dell'area integrazione alunni con Bisogni Educativi Speciali; • Coordinare le attività di recupero;

- Promuovere e coordinare attività di Continuità e Orientamento tra i tre ordini di scuola, in entrata e in uscita;
- Raccogliere i dati dei risultati a distanza;
- Coordinare le attività della commissione GLI;
- Proporre attività laboratoriali trasversali per migliorare l'inclusione;
- Promuovere e divulgare l'importanza di un'azione didattica (laboratoriale e progettuale) inclusiva.

COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE

Coordinatori della scuola Primaria:

CLASSE	DOCENTI	INTERCLASSE
1^A	Costanzo Filomena	Luongo Claudia
1^B	Luongo Claudia	
1^C	Pezzuti Maria Rosa	
1^D	Cantelmi Bruna	
2^A	De Vita Santina	Radano Rosaria
2^B	Sarlo Rosmunda	
2^C	Chirico Giovanna	
2^D	Maio Angela	
3^A	Maiuri Franca	Lista Sandra
3^B	Lista Sandra	
3^C	Tambasco Graciela	
3^D	Scelza A. Antonietta	
4^A	Riccio Rita Angela	Forte Antonietta
4^B	Pirfo Anella	
4^C	Forte Antonietta	
4^D	Forte Filomena	
5^A	Paura Italia	Paura Maria
5^B	Paura Maria	
5^C	Romanelli Teodosia	
5^D	Carneiro Orsola	

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

Responsabili scuola dell'Infanzia:

SEZIONE	INTERSEZIONE
A	"GIANNI RODARI" Rosella Guida
B	
C	
D	
E	"MARIA CRISTINA LUINETTI" Teresa Monaco
F	
G	
H	

**Coordinatore delle Scuole
dell'Infanzia
Angela Marsella**

- Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- Monitorare le assenze degli alunni;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative che riguardano la Scuola dell'Infanzia; • Aggiornare il Dirigente e, in sua assenza, i collaboratori sulle eventuali criticità emerse nei plessi di Scuola dell'Infanzia.
--	---

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

<p>1. Area Linguistico-Antropologica: ins. Santina De Vita</p> <p>2. Area Matematico-Scientifico Tecnologica: ins. Rosmunda Sarlo</p> <p>3. Area Artistico-Espressiva: ins. Patrizia Andreozzi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

<p>Animatore Digitale Sandra Noviello</p> <p>Referente Bullismo e Cyberbullismo Rosmunda Sarlo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere la comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività); • Concordare con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...); • Promuovere la comunicazione esterna con famiglie ed operatori esterni; • Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • Promuovere e coordinare iniziative ed attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al Cyberbullismo: uso consapevole della rete internet e dei diritti e doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche; • Promuovere strategie finalizzate a rendere Internet un luogo più sicuro per gli utenti più giovani, favorendone un uso positivo e consapevole; • Partecipare ad attività specifiche di formazione; • Partecipare ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
--	---

<p>Team per l'innovazione digitale: Ursula Gaudio, Angela Maio, Rosella Guida, Patrizia Andreozzi.</p>	<p>Il TEAM supporterà l'azione dell'Animatore Digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola, con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al PNSD, anche attraverso la creazione di gruppi di</p>
---	--

	<p>lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p> <p>Il profilo è rivolto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente dei formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Creazione di soluzioni didattiche innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
--	--

COMMISSIONI - GRUPPI DI LAVORO - ALTRI INCARICHI

<p>Commissione Orientamento-Continuità: FF. SS. Area 3 Ursula Gaudio, Angela Maio, Docente scuola dell'infanzia Paola Palladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> •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.
---	---

<p style="text-align: center;">Gruppo NIV:</p> <p>F.S. Area 1 Santina De Vita FF. SS. Area 2 Patrizia Andreozzi Rosella Guida FF. SS. Area 3 Ursula Gaudio Angela Maio Collaboratori del Dirigente Scolastico Luisa Maiese, Sandra Noviello Docenti Elisabetta Oricchio - scuola primaria Maria Giulio - scuola dell'infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • Supportate il D.S. nella redazione della Rendicontazione sociale.
<p style="text-align: center;">Gruppo G.L.I.:</p> <p>FF. SS. Area 3 Ursula Gaudio, Angela Maio Referenti inss. Paola Marsella, Rosalia Saturno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporre il Piano annuale per l'inclusione (PAI); • Proporre al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluisce nel PAI; • Rilevare tutti i BES; • Gestire i documenti relativi agli alunni D.A., DSA e BES (PEI, PDF, PDP, etc.); • Raccogliere e organizzare le informazioni sui servizi territoriali e gestire le relazioni con ASL, Piano di Zona e altre figure professionali (raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione); • Promuovere studi e ricerche sulle teorie di apprendimento (insegnamento personalizzato e flessibilità dei tempi e dei luoghi-laboratori) e sul disagio giovanile (accoglienza e alfabetizzazione degli alunni stranieri, progettazione di percorsi interculturali); • Costruire una serie di azioni di supporto e di tutoraggio (percorsi personalizzati per alunni in situazione di difficoltà);

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare progetti relativi alle attività degli alunni diversamente abili o svantaggiati; • Collegare scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio; • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola.
<p style="text-align: center;">INVALSI</p> <p style="text-align: center;">F.S. Area 2 Patrizia Andreozzi</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.
<p style="text-align: center;">Comitato di Valutazione</p> <p>Dirigente Scolastico Nunzia Borrelli ins. Ursula Gaudio ins. Rosmunda Sarlo Genitore Genitore</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 D.S.
<p style="text-align: center;">Commissione Mensa scolastica</p> <p>Ursula Gaudio, Antonietta Scelza-docenti scuola primaria Antonietta Gaudio-docente scuola dell'infanzia Samantha Casaburi (Presidente), Maddalena Chirico, Francesco Caporale, Manuela Lettieri, Annamaria Ruocco, Luca Lombardi-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: -orari e modalità di distribuzione; -verifica dei contenitori per il mantenimento della temperatura degli alimenti;

	<p>-corrispondenza tra i menu dichiarati e quelli consegnati; -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.</p>
<p style="text-align: center;">Referente di Educazione Civica Rosmunda Sarlo</p>	<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; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica;

	<ul style="list-style-type: none"> • Strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica i contenuti da proporre 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: <ul style="list-style-type: none"> - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Coordinare 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; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; - Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole.
<p style="text-align: center;">Tutor Tirocinio Università ins. Serra Francesca</p>	<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).
ORGANI COLLEGIALI	
<p style="text-align: center;">Collegio dei Docenti</p>	<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 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.
Consigli di Interclasse	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.
Consiglio di Istituto	È composto da tutte le componenti della scuola: docenti, personale amministrativo e genitori. <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico Nunzia Borrelli • DSGA dott.ssa Mariamaddalena Lamanna • Docenti: Francesca Serra, Giulio Lara, Paola Palladino, Rosella Guida, Angela Maio, Annamaria D'Arena, Sandra Noviello, Santina De Vita. • Personale ATA: Luigina Sapio, Ernesto Nicoletti. • Presidente: Gennaro Lamanna. • Genitori: Tiziana Cortiglia, Gilda Cuda, Annamaria Ruocco, Giuseppe Di Sevo, Monia De Luca, Antonia Cobellis, Piero Ferrara. Al Consiglio d'Istituto spetta il compito di gestire la vita amministrativa dell'Istituto, in stretta relazione con la progettazione didattica.
Giunta esecutiva	Ha compiti preparatori ed esecutivi dell'attività del Consiglio di Istituto a norma dell'art. 10 del D.L. n. 297/94.
<p>È composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Francesca Serra - docente • Ernesto Nicoletti - ATA • Gilda Cuda - genitore • Monia De Luca - genitore <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. 	