

FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2022-2023

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

La riflessione che sta a monte di questo lavoro nasce dalla necessità di rendere accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto a tutti gli stakeholders.

DIRIGENTE SCOLASTICO: dott. Michele Di Martino

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
 - cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
 - elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
 - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
 - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
 - adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto
- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe.
- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente
- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: dott.ssa Clara Ebraico

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario

STAFF DI PRESIDENZA

1° collaboratore: prof. Gennaro Vicario

Compiti:

- sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento
- organizza l'orario, i relativi adattamenti e/o di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, ecc
- coordina e calendarizza gli OO.CC.
- collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto
- collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto della scuola
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto
- organizza le sostituzioni interne dei docenti assenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti a livello collegiale
- collabora nel processo di autovalutazione e miglioramento (RAV/PdM)
- supporta il DS per la formazione delle classi, la gestione organico dell'autonomia e dei docenti di potenziamento
- partecipa alla stesura, alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto
- cura i rapporti con i docenti, gli studenti, le famiglie e gli enti esterni
- collabora con il DSGA e la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
- redige gli atti di convocazione dei Consigli di classe
- predispone il piano di vigilanza alunni
- collabora alle attività di orientamento in ingresso e in uscita
- gestisce gli alunni (entrate, uscite, particolari giustificazioni)

2° collaboratore: prof.ssa Angelalina Tartaglione

Compiti:

- svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto
- coordina il processo di autovalutazione della scuola (RAV e PdM)
- coadiuva il DS nel processo di Rendicontazione sociale
- collabora con il DS per le tematiche dei percorsi per le competenze trasversali
- raccorda e calendarizza dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro
- collabora con il D.S. alla predisposizione di circolari/avvisi interni inerenti eventi, giornate a tema, concorsi, ecc...
- coordina l'organizzazione delle attività didattiche
- supervisiona attività di commissioni/gruppi di lavoro
- organizza e coordina la realizzazione delle azioni progettuali curricolari ed extracurricolari e raccoglie il materiale prodotto
- contribuisce alla pubblicazione dei documenti sul sito web dell'istituto
- smista proposte di progetti/attività/concorsi proposti da enti/associazioni/altre scuole
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto
- sostituisce il 1° collaboratore in caso di assenza ed impedimento del Dirigente
- affianca il DS nell'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, comprensive dell'attività aggiuntive di insegnamento
- coadiuva il DS nella formulazione del Patto educativo di corresponsabilità e del Contratto formativo
- mantiene i contatti con i media

Prof.ssa Cristiana Anna Adesso

Compiti:

- collabora al monitoraggio della qualità dell'offerta formativa secondo le linee espresse dal Collegio docenti (questionari di gradimento ecc., raccolta di dati statistici relativi all'istituto nel suo complesso)
- effettua l'analisi dei bisogni formativi di alunni e docenti per l'integrazione e l'aggiornamento del PTOF
- monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione
- informa il Collegio dei Docenti sui dati raccolti
- cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione)
- raccoglie, archivia e cataloga la documentazione della scuola
- cura la progettazione e l'attuazione del piano di formazione dei docenti

Prof.ssa Silvana Bottigliero

Compiti:

- assiste il lavoro didattico dei docenti nella risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software
- coadiuva il DSGA nell'acquisto del materiale informatico
- implementa l'informatizzazione delle procedure e supporta i docenti nelle fasi di scrutinio dei Consigli di classe

Prof. Agostino Bortone

Compiti:

- cura l'organizzazione dell'esame di stato e delle prove ministeriali
- collabora alla sostituzione docenti
- prende in carico le esigenze inerenti le T.I.C. sollevate dal personale scolastico

Prof. Francesco Gargiulo

Compiti:

- coordina e monitora l'Index per l'Inclusione;
- coordina, organizza e si relaziona con l'utenza e con il personale scolastico per la somministrazione di farmaci a scuola;
- organizza e coordina le attività dello Sportello psicologico della scuola

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: GESTIONE PTOF

Area 1a Gestione PTOF: Prof.ssa CRISTIANA ADDESSO

Compiti:

- provvede all'aggiornamento e alla revisione del PTOF
- collabora con i Dipartimenti e con i Consigli di classe per verificare la corrispondenza dei curricoli e delle attività proposte con il piano formativo
- promuove la divulgazione e la condivisione dell'offerta formativa
- predisporre il piano di formazione dei docenti in base alle esigenze opportunamente rilevate
- collabora con l'ufficio di Presidenza

Area 1b Gestione INVALSI: prof.ssa GIULIANA GRITTA

Compiti:

- promuove interventi per la gestione della qualità
- predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze
- coordina le attività per la rilevazione del livello di competenze di base raggiunto dagli alunni in ingresso, in itinere e finali
- redige un report dei dati raccolti e lo comunica al Collegio dei Docenti
- organizza e coordina lo svolgimento delle prove INVALSI
- analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento
- promuove un confronto continuo e una costante lettura delle rilevazioni INVALSI, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento.

Area 1c Gestione Sito WEB: prof.ssa ROSA STABILE

Compiti:

- gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;
- garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
- raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
- aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;
- controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
- gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti
- collabora con il DS e con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie (circolari, avvisi, ecc.)
- fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
- predisporre materiale multimediale per la presentazione del PTOF e per la disseminazione dei risultati delle attività

- didattiche
- collabora con l'ufficio di Presidenza

AREA 2: INNOVAZIONE E TECNOLOGIA

Area 2a Certificazioni informatiche; supporto ai docenti durante eventi e manifestazioni: prof. AGOSTINO BORTONE

Compiti:

- svolge la funzione di responsabile delle Certificazioni Informatiche e cura la pubblicizzazione delle relative attività;
- cura la gestione del software di installazione e aggiornamento dei diversi moduli sulla postazione server e su ogni altra postazione per esaminandi;
- cura l'acquisto e la registrazione sul server locale e centrale delle EI Card e degli esami;
- gestisce i rapporti con gli Enti certificatori;
- predispone e gestisce sussidi e attrezzature tecnologiche di supporto a docenti e relatori durante eventi e manifestazioni
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria dell'intero Istituto e le esigenze di adeguamento delle risorse tecniche
- predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto
- si occupa della gestione della rete LAN
- collabora con l'ufficio di Presidenza

Area 2b Cura e manutenzione delle risorse informatiche e multimediali (PC/Notebook/LIM/Tablet): prof. GIUSEPPE IERMANO

Compiti:

- si occupa della manutenzione di base delle risorse informatiche e multimediali
- fornisce consulenza per hardware e software
- collabora con l'ufficio di Presidenza

Area 2c Registro elettronico; gestione reti WEB/LAN: prof.ssa SILVANA BOTTIGLIERO

Compiti:

- coordina e gestisce il registro elettronico
- predispone e gestisce il calendario di prenotazione dei devices della classe 2.0 itinerante
- gestisce le reti WEB/LAN

AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI

Area 3a Continuità /Orientamento: prof.sse MARIALUISA CAPASSO e NICOLINA CORVINO

Compiti:

- coordina le attività di raccordo con la scuola elementare
- organizza, promuove e coordina attività di accoglienza e di inserimento degli alunni delle classiprime
- organizza incontri orientativi con le scuole secondarie di 2° grado
- monitora i risultati scolastici degli alunni in uscita
- promuove e coordina attività atte a favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola
- collabora con l'ufficio di Presidenza

Area 3b Coordinamento e gestione delle attività di inclusione/settore BES: Prof. FRANCESCO GARGIULO

Compiti:

- coordina con il D.S., a livello d'Istituto, l'attività del GLI, del Gruppo di studio e di lavoro per gli allievi diversamente abili (ex GLHI), dei Gruppi tecnici, se necessario (GLHO) e il gruppo degli insegnanti di sostegno.
- collabora con il Dirigente Scolastico nel monitorare e sostenere i bisogni relativi all'inclusione
- promuove la costruzione di una cultura dell'inclusione diffondendola tra tutto il personale della scuola, individuando e riconoscendo con i docenti i problemi, i percorsi e le strategie per affrontarli
- supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle risorse umane assegnate all'istituto per l'accoglienza e l'inclusione scolastica per i BES e nella risoluzione delle problematiche ad esse connesse
- considera tutti gli studenti con BES inseriti nel contesto scolastico e territoriale all'interno di una rete di relazioni culturale, organizzativa e istituzionale
- coordina il dipartimento per l'Inclusione
- elabora con il Dirigente Scolastico una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione da sottoporre al GLI

- supporta i colleghi nella realizzazione di esperienze, progetti, procedure che possano essere formalizzate come scelte educative dell'Istituto
- cura l'accoglienza degli studenti con BES all'inizio del percorso scolastico, il supporto durante l'anno scolastico e i risultati alla fine dell'anno per la costruzione dell'identità dell'alunno
- mantiene i contatti con soggetti e istituzioni extrascolastiche a supporto del percorso scolastico o per attivare percorsi integrati
 - promuove stimoli per una formazione dei docenti che rispetti i ritmi personali e individuali di apprendimento di ogni studente
 - verifica la documentazione relativa agli studenti con BES, elaborata dal GLHO o dai docenti referenti
 - verifica le documentazioni degli allievi con BES presentate dalle famiglie e le segnalazioni degli alunni con BES presentate dai Consigli di classe
 - cura i contatti con le famiglie degli studenti con BES
 - verifica la richiesta, l'individuazione e l'utilizzo delle risorse per i BES
 - promuove la raccolta delle buone pratiche e contribuisce all'attuazione del progetto d'Istituto a favore degli alunni con BES.
 - promuove l'innovazione metodologica e tecnologica favorendo l'utilizzo di linguaggi multimediali, compensativi o alternativi per le attività
 - formative degli alunni con bisogni educativi speciali
 - cura i rapporti con il C.T.S. e i IC.T.I. (Centro Territoriale per l'Inclusione) e con le altre agenzie del territorio (Comune, ASL, Associazioni Sociali, Enti Privati) che si occupano dell'inclusione dei BES

AREA 4: RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Area 4 Rapporti con il Territorio: prof.sse ELENA ROSSELLI e RAFFAELLA BOVE

Compiti:

- Coordina le relazioni con enti, altre istituzioni scolastiche e altre agenzie territoriali
- Predisporre l'accoglienza degli allievi delle classi prime
- Mantiene i contatti con i media esterni
- Implementa e gestisce le reti scolastiche

CONSIGLIO D' ISTITUTO

Presidente

FABOZZI ELEONORA

Vice Presidente

SANTORO ROSANNA

Segretario

BORTONE AGOSTINO

DS dott. Michele Di Martino

D.S.G.A. dott.ssa Clara Ebraico

Componente docenti

ROSSELLI ELENA, ERAMO VINCENZA, ROBECCI SILVANA, NATALE MARIA, CERULLO LUIGI, BORTONE AGOSTINO, TESSITORE CARMEN, VISIONE FORTUNA

Componente genitori

FABOZZI ELEONORA, SANTORO ROSANNA, BUOMPANE ANGELA, DE CRISTOFARO MARIA, LONATO PAOLO, DELLA VOLPE CONCETTA, CERULLO LUISA, MOTTOLA ROSSELLA

Componente ATA

MARINO GIOVANNA, MARFUGGI PAOLA ANDREA

Compiti :

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del

pubblico alle sedute del consiglio

- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali per la programmazione educativa
- criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione
- promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento e le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

GIUNTA ESECUTIVA

Componenti:

D.S. Dott. Michele Di Martino
D.S.G.A. Dott.ssa Clara Ebraico
Prof. Bortone
Agostino(docente)
Sig. Lonato Paolo (Genitore)
Sig.ra Della Volpe Concetta
(Genitore)
Sig.ra Marfuggi Paola Andrea (ATA)

Compiti:

- svolge compiti preparatori ed esecutivi per il Consiglio d'Istituto, predispone il bilancio consuntivo e cura l'esecuzione delle delibere.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Componenti:

D.S. Dott. Michele Di Martino
D.S. Dott. Mario Autore (membro esterno) Prof.ssa
Silvana Bottigliero (docente)
Prof.ssa Giovanna Bruno (docente)
Prof.ssa Giuliana Gritta (docente)
Sig.ra Fabozzi Eleonora (genitore)
Sig.ra De Cristofaro Maria (genitore)

Compiti:

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

N.I.V. - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Componenti:

D.S. dott. Michele di Martino
D.S.G.A. dott.ssa Clara Ebraico
Prof. Gennaro Vicario
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof.ssa Silvana Bottigliero
prof.ssa Cristiana Adesso
prof.ssa Marialuisa Capasso
prof. Francesco Gargiulo
prof. Agostino Bortone
prof. ssa Giuliana Gritta
prof.ssa Raffaella Bove
prof.ssa Elena Rosselli

Compiti:

- supporta il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
- svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa
- individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi
Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti
- effettua 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

GRUPPO DI LAVORO AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Componenti:

prof. Gennaro Vicario
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof.ssa Cristiana Addresso
prof.ssa Marialuisa Capasso
prof. Francesco Gargiulo
prof.ssa Silvana Bottigliero
prof.ssa Giuliana Gritta
prof. Agostino Bortone

Compiti:

- realizza attività organizzativo-gestionale secondo le innovazioni emanate dal MIUR

FORUM DEI GENITORI

Componenti:

D.S. Dott. Michele Di Martino
Prof.ssa Angelalina Tartaglione (Segretario)
Rappresentanti dei genitori delle classi prime, seconde e terze

Compiti:

- Valorizza e sostiene la componente dei genitori della Scuola;
- favorisce il dialogo e il confronto fra Scuola – Famiglie–Territorio–Associazioni;
- rappresenta le esigenze della componente genitori alla scuola e formula proposte educativo-didattiche;
- condivide i regolamenti approvati dagli Organi collegiali;
- esprime pareri sulle iniziative e sui provvedimenti che il Dirigente scolastico intende sottoporli.

ANIMATORE DIGITALE: prof. AGOSTINO BORTONE

Compiti:

- funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

Componenti:

Prof. Vincenza Eramo
Prof.ssa Angelalina Tartaglione
Prof.ssa Rosa Stabile

Compiti:

- supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche
- coadiuva l'attività dell'Animatore digitale

GRUPPO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

Componenti:

prof.ssa Marialuisa Capasso
prof.ssa Giuliana Gritta
prof.ssa Cristiana Addresso
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof. Gennaro Vicario
prof. Francesco Gargiulo
prof.ssa Nicolina Corvino

Compiti:

- predisporre i modelli per il consiglio orientativo per gli alunni in uscita
- organizza attività educative comuni tra scuola primaria e secondaria di primo grado
- predisporre le modalità di acquisizione di tutte le informazioni utili alla formazione di classi il più possibile eterogenee
- definisce le competenze in ingresso e in uscita nei diversi segmenti scolastici
- predisporre il materiale per la didattica orientativa
- predisporre e coordinare visite degli allievi della scuola primaria
- predisporre i test da somministrare agli allievi della scuola primaria per valutare i livelli di competenza di base raggiunti
- organizza e partecipa agli incontri con i docenti delle diverse scuole secondarie di secondo grado

GRUPPO DI LAVORO "INDEX TEAM"

Componenti:

D.S. dott. Michele Di Martino
prof. Francesco Gargiulo
prof.ssa Cristiana Addresso
prof.ssa Rosa Stabile
prof. Agostino Bortone
prof.ssa Angelalina Tartaglione
Membro esterno: prof.ssa Maria Bisceglie

Compiti:

- progetta le metodologie, gli strumenti e la tempistica per la realizzazione del ciclo di autovalutazione e auto miglioramento della scuola

COMMISSIONE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI

Componenti:

D.S. dott. Michele Di Martino
prof.ssa Patrizia Marsigliante
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof. Francesco Gargiulo
prof.ssa Raffaella Della Puca
prof. Gennaro Vicario

Compiti:

- costruzione di efficaci condizioni di apprendimento individuale e di gruppo nelle classi impegnate in compiti inclusivi
- monitoraggio delle criticità e costruzione di soluzioni condivise
- sostegno al dialogo con le strutture sociosanitarie e le famiglie.

COMMISSIONE COVID-19

Componenti:

D.S. dott. Michel Di Martino, prof. Francesco Gargiulo, prof. Salvatore Menale

Compiti:

- Collaborazione con il Dirigente e con eventuale Task force di Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- Collaborazione con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
- Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
- Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse positivo oppure contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Informazione e formazione del personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;
- Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.
- Attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione

REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA

Prof.ssa Elena Rosselli

Compiti:

- 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
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe
- Monitorare e raccogliere le attività svolte dalle classi con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione delle valutazioni intermedia e finale
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità

GRUPPO RACCORDO CON IL TERRITORIO

Componenti:

DS Michele Di Martino
Prof. Gennaro Vicario
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof.ssa Marialuisa Capasso
prof. Luigi Cerullo

Compiti:

- Promuove e sostiene, in sinergia con gli Enti locali, le Associazioni e le istituzioni scolastiche del territorio, azioni formative in linea con il PTOF

GRUPPO GLI

Componenti:

Dirigente: D.S. dott. Michele Di Martino
FS per l'inclusione: Prof. Francesco Gargiulo
Referente intercultura: Prof.ssa Patrizia Marsigliante
Funzione strumentale PTOF: prof.ssa Cristiana Adesso
Collaboratori DS: prof. Gennaro Vicario, prof.ssa Angelalina Tartaglione
Docenti di sostegno
Rappresentante dei genitori
Operatori sociali (UOMI Trentola Ducenta ed altri) e/o figure sanitarie che si occupano degli alunni BES

Compiti:

- promuove una cultura dell'inclusione
- rileva tutti i BES presenti nella scuola
- effettua il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusione nella scuola (INDEX)
- raccoglie e documenta gli interventi didattico – educativi posti in essere
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze
- elabora e/o aggiorna il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) di tutti gli alunni con BES entro il mese di giugno di ogni anno scolastico
- adatta il PAI sulla base delle risorse effettivamente assegnate dall'USR e il Dirigente Scolastico dispone le assegnazioni definitive
- propone al Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluiscono nel PAI e nel PTOF
- invia all'USR il Piano Annuale per l'Inclusione approvato dal Collegio dei Docenti

GRUPPO GLO

Componenti:

Docenti di Sostegno
Genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale
Le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzioni scolastiche che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità.
L'unità di valutazione multidisciplinare

I docenti del GLO:

- Si coordinano con altre figure interne ed esterne
- Valutano attentamente i documenti agli atti
- Procedono all'osservazione sistemica al fine di individuare i punti di forza sui quali costruire gli interventi educativi e didattici
- Compilano il PEI, che è strumento di progettazione educativa e didattica ed ha durata annuale con riferimento agli obiettivi educativi e didattici, a strumenti e strategie da adottare
- Procedono alla verifica periodica e finale del PEI

Esplicitano

- Le modalità di sostegno didattico, compresa la proposta del numero di ore di sostegno alla classe
- Le modalità di verifica
- I criteri di valutazione
- Gli interventi d'inclusione svolti dal personale docente nell'ambito della classe e di progetti specifici
- La valutazione in relazione alla programmazione individualizzata
- Gli interventi di assistenza igienica e di base, svolti dal personale ausiliare nell'ambito del plesso scolastico
- La proposta delle risorse professionali da destinare all'assistenza, all'autonomia e alla comunicazione

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Componenti:

Prof. Agostino Bortone

Prof. Santa Antdreozi

Prof. Silvana Robecchi

Prof. Francesco

Gargiulo (referente

BES)

Prof.ssa Marialuisa Capasso (referente orientamento)

Prof. Gennaro Vicario

Prof.ssa Anna Barracca

Prof.ssa Luisa Valente

Prof.ssa Cinzia Spasiano

Compiti:

- acquisisce ed elabora tutte le informazioni utili alla formazione di classi eterogenee, fornite dal gruppo continuità e orientamento
- forma i gruppi delle classi prime secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto

COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Componenti:

DS Dott. Michele Di Martino
Prof. Gennaro Vicario
Prof.ssa Rosa Stabile
Prof.ssa Vincenza Eramo
Prof.ssa Angelalina Tartaglione
Prof.ssa Mara Natale
Prof. Agostino Bortone
Prof. Giuseppe Iermano

Compiti:

- esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio
- contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- organizzare il calendario delle uscite.

COMMISSIONE ORARIO

Componenti:

Prof. Gennaro Vicario
Prof. Agostino Bortone
Prof. Giuseppe Iermano

Compiti:

- predisporre l'orario delle lezioni provvisorio e definitivo secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti

COMMISSIONE di garanzia per la PREVENZIONE del CYBERBULLISMO

Componenti:

D.S. dott. Michele Di Martino
prof.ssa Cristiana Adesso
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof. Agostino Bortone

Compiti:

- sostiene i bambini "nativi digitali" all'uso corretto e sicuro delle tecnologie discutendo con loro su quali conseguenze può avere un comportamento in rete e quale significato può assumere;
- si riunisce su segnalazione di casi di particolare gravità da parte dei Consigli di Classe per procedere all'irrogazione di specifiche sanzioni.

COMMISSIONE COVID-19

Componenti:

D.S. dott. Michele Di Martino
DSGA Clara Ebraico
prof. Nicola Menale
prof. Francesco Gargiulo

Compiti:

- La Commissione anti-contagio Covid-19 è coordinata 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. Oltre a ciò si occuperà della gestione dei casi sospetti Covid, dei rapporti con gli altri Enti istituzionali e l'ASL.

COMMISSIONE COLLAUDO ATTREZZATURE

Componenti:

D.S. dott. Michele Di Martino
D.S.G.A. dott.ssa Clara Ebraico
prof. Agostino Bortone
prof.ssa Silvana Bottigliero
prof. Francesco Gargiulo

Compiti:

- ad avvenuta consegna provvedere al collaudo della fornitura, anche in tempi diversi, secondo l'tempistica stabilita dal Dirigente Scolastico
- verificare di concerto con il delegato della ditta appaltatrice il corretto funzionamento di tutte le attrezzature, la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quello della eventuale corrispondente scheda tecnica predisposta in fase di progettazione
- redigere il verbale di collaudo
- verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato ove previste
- verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature
- coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati

TEAM EDUCAZIONE CIVICA

Componenti:

prof.ssa Maria Luisa Capasso,
prof.ssa Giuseppa Nuovanno
prof.ssa Raffaella Bove
prof.ssa Elena Rosselli
prof.ssa Angella Uccella
prof.ssa Angelalina Tartaglione
prof. Gennaro Vicario

Compiti

- Collaborare con il Referente di Educazione civica alla progettazione dei percorsi trasversali di Educazione Civica;
- Promuovere esperienze innovative, concorsi, manifestazioni;
- Supportare i Coordinatori di Educazione civica nell'attuazione delle linee programmatiche definite

COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA

Proff. TECNOLOGIA

Compiti:

- Coordinare le attività all'interno dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.

COORDINATORI AREE DIPARTIMENTALI

Componenti:

- Linguistico-espressivo: **prof.ssa Maria Bellicose, prof.ssa Maria Raffaella Della Puca, prof.ssa Maria Guarino**
- Logico-matematico: **prof.ssa Maria Luisa Capasso, prof.ssa Giuseppa Nuovanno**
- Educazioni: **prof.ssa Carbone, prof.ssa Angelalina Tartaglione**
- Inclusione e disabilità: **prof. Francesco Gargiulo**

Compiti:

- redigono i verbali degli incontri
- promuovere e favorire il dialogo, la discussione, la partecipazione, la collaborazione, lo "starbene" a scuola
- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione

REFERENTI DI DISCIPLINA

Componenti:

Italiano:	prof.ssa Cristiana Addresso
Matematica:	prof.ssa Marialuisa Capasso
Scienze:	prof.ssa Giuseppa Nuovanno
Geo-Storia:	prof.sse Bove-Rosselli
Educazione civica:	prof.ssa Elena Rosselli
Lingua Inglese:	prof.ssa Raffaella della Puca
Lingua Francese:	prof.ssa Mariagrazia Puopolo
Lingua Spagnola:	prof.ssa Annunziata Di Grazia
Arte e Immagine:	prof.ssa V. Katiuscia Marino
Tecnologia:	prof.ssa Angela Uccella
Scienze Motorie:	prof.ssa Anna Carbone
Educazione Musicale:	prof.ssa Angelalina Tartaglione
Informatica:	prof. Giuseppe Iermano
Sostegno:	prof. Francesco Gargiulo
Religione:	prof.ssa Annamaria D'Agostino

Compiti:

- redigono i verbali degli incontri
- promuovere e favorire il dialogo, la discussione, la partecipazione, la collaborazione, lo "starbene" a scuola
- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione tra insegnanti

REFERENTI AMBITI DISCIPLINARI

Scienze naturali e geografia: **proff. Rosselli, Bove, Eramo, Stabile, Martiniello**

Etico: **proff. Tartaglione, Gargiulo, Marsigliante, Visone**

Scienze naturali e motorie: **proff. Nuovanno, Nappa**

Compiti:

- redigono i verbali degli incontri
- promuovere e favorire il dialogo, la discussione, la partecipazione, la collaborazione, lo "starbene" a scuola
- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione tra insegnanti

REFERENTI AREE DI PROGETTO:

Inclusione e dispersione scolastica:	prof. Francesco Gargiulo
Intercultura:	prof.ssa Patrizia Marsigliante
Cyberbullismo:	prof.ssa Angelalina Tartaglione
Cittadinanza attiva:	prof.ssa Raffaella Bove, prof.ssa Angelalina Tartaglione
Pace e diritti umani:	prof.ssa Angelalina Tartaglione
Legalità	prof.ssa Giovanna Bruno
Salute:	prof.ssa Vincenza Eramo
Alimentazione:	prof.ssa Giuseppa Nuovanno
Ambiente e territorio:	prof.sse Vincenza Eramo, Rosa Stabile, Carolina Martiniello
UNICEF:	prof.ssa Rosa Stabile, Enza Eramo, Giovanna Bruno
Cambridge:	prof.ssa Anna Di Pasquale, Anna Zampella
Attività sportive:	prof. Ignazio Nappa
INVALSI:	prof.ssa Giuliana Gritta
Orientamento:	prof.ssa Marialuisa Capasso, prof.ssa Nicolina Corvino

Compiti:

- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione tra insegnanti
- organizzare e gestire iniziative relative all'area di competenza
- monitorare e valutare criticità e punti di forza delle azioni intraprese
- documentare le attività svolte, raccogliendo dati e immagini.

ORGANO DI GARANZIA

Componenti:

Dott. Michele Di Martino (DS) – Presidente

Docenti : **Prof.ssa Giovanna Bruno, Prof. Giuliana Gritta**

Genitori **Agostino Bortone, Maria Affinito**

Personale ATA: **Michele Di Caprio**

Compiti:

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

RESPONSABILI DI LABORATORIO

Lingue:	prof.ssa Raffaella Della Puca
Ceramica:	prof.ssa Cinzia Lettera, V. K. Marino
Musicale:	prof.ssa Angelalina Tartaglione
Multimediale:	prof. Agostino Bortone
Scientifico:	prof.ssa Giuseppa Nuovanno
Lettura:	proff. Garofalo, Scalzone, Romano, Visone
Giornalino:	proff. F. Gargiulo, M. Bellicose, M. Guarino

Compiti

- indicano, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio
- formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- verificano e monitorizzano periodicamente l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e degli alunni, segnalando eventuali inadempienze al D.S.
- controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle

- giacenze ed alle scorte del materiale stesso, propone quindi gli acquisti,
- controllare periodicamente e a fine anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S.
- attua e vigila sul rispetto delle norme di igiene e di sicurezza, se necessario, ne propone le opportune integrazioni e rettifiche
- aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
- effettuare annualmente una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA
- provvede alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare agli uffici di competenza

RESPONSABILI SERVIZIO MENSA

Componenti:

Prof. Luigi Cerullo

Prof.ssa Giuliana Gritta

Compiti:

Verificano l'andamento complessivo del servizio con riguardo:

- al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese)
- alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto
- allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

RSPP: Studio GIS CONSULTING Rrls Arch. Giovanni Miraglia

Compiti:

- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e succ.
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro
- sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico (di ogni sopralluogo il Responsabile dovrà redigere e sottoscrivere un verbale)
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento della sicurezza
- revisione costante del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività o delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, con la redazione di verbali di riunioni e schede di integrazione al documento di sicurezza redatte dal R.S.P.P., da sottoporre al Dirigente Scolastico
- verifica della corretta esecuzione degli adeguamenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.)
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I. nei casi ricorrenti
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione
- aggiornamento costante dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.: individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza
- rilevi planimetrici dei luoghi di lavoro e restituzioni grafiche per l'aggiornamento degli elaborati necessari agli organi di vigilanza (ASL, Isp. Prov.le del Lavoro, VV.FF., ecc....)
- istruttoria di conformità strutturale con reperimento documento struttura, reperimento agibilità e destinazione d'uso reperimento certificato impianto elettrico, conoscenza documentazione sistema fognario
- predisposizione delle comunicazioni da effettuare agli organi di controllo, come da D.Lgs. 81/08 art.18c.3
- informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono

esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto

- richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza
- collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo – assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione
- assistenza per l'istituzione/tenuta del “Registro di Prevenzione Incendi” (D.P.R. 37/98), del “Registro delle Manutenzioni”, del “Registro di Carico e Scarico” dei materiali tossico-nocivi
- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno della scuola
- attività di aggiornamento personale o quanto altro obbligatorio e/o necessario alla sicurezza.

RLS: Prof.ssa Rosa Stabile

Compiti:

- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché all'applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08.