



www.icmarcellinara.edu.it

ISTITUTO COMPrensIVO "DON G. MARAZITI"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado di Amato, Marcellinara, Miglierina e Settingiano

Via Assunta – 88040 Settingiano (CZ)

CM: CZIC83000T – CF: 80007310792 – CUU: UF85ZG – ✉ czic83000t@istruzione.it – ☎ 0961557975



A tutto il personale
Al sito web della scuola
Atti

Oggetto: Aggiornamento Organigramma e funzionigramma.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** l'art. 25 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- VISTO** il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i.;
- VISTO** il DPR 8 marzo 1999, n. 275, art. 3 (PTOF) e il DPR 28 marzo 2013, n. 80 (SNV – RAV/PdM);
- VISTA** la Legge 13 luglio 2015, n. 107, per quanto attiene a PTOF e atto di indirizzo del Dirigente scolastico;
- VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2019–2021 (sottoscritto il 18 gennaio 2024), nonché, per le parti tuttora vigenti, il CCNL 2016–2018;
- VISTO** il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
- VISTA** la Legge 20 agosto 2019, n. 92 e il DM 22 giugno 2020, n. 35 (Educazione civica);
- VISTO** il D.Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 e la normativa attuativa (OM 172/2020; DM 741/2017; DM 742/2017);
- VISTI** la L. 104/1992, il D.Lgs. 66/2017 come modificato dal D.Lgs. 96/2019, il DM 182/2020 e il DM 153/2023 (inclusione e PEI);
- VISTO** il PTOF dell'Istituto "Don G. Maraziti" in vigore per il triennio di riferimento;
- VISTE** le delibere del Consiglio di Istituto del 3/9/2025 e del Collegio dei docenti del 2/9/2025 e dell'11/9/2025;
- VISTO** il decreto di assegnazione dei docenti alle classi per l'a.s. 2025/2026, Prot. 0004765/U del 11/09/2025;
- PRESO ATTO** che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders;
- PREMESSO** che L'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" è collocato operativamente in quattro diversi Comuni caratterizzati da forte decentramento abitativo;
- CONSIDERATO** che il modello organizzativo sarà flessibile e adattabile alle situazioni differenziate ma nel contempo avrà un coordinamento continuo delle risorse umane che consenta il perseguimento degli obiettivi fissati nell'atto di indirizzo ed esplicitati nel PTOF, redatto secondo le esigenze rilevate nel RAV e sistematizzate nel PDM;
- CONSIDERATO** che il funzionigramma evidenzia la necessaria sinergia operativa tra le diverse aree che, seppur nella disgregazione territoriale delle sedi della scuola, punta al raggiungimento della condivisione centrata sull'impegno di ciascuno;
- TENUTO CONTO** che il funzionigramma è finalizzato al riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché alla mediazione delle diversità di opinioni che comunque mirano ad individuare scopi comuni di lavoro;
- CONSIDERATO** che l'Organigramma e il Funzionigramma danno attuazione operativa al PTOF e richiedono aggiornamento periodico;

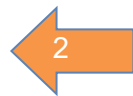
DISPONE

Art.1

La premessa è parte integrante del presente atto.

Art. 2

Il presente provvedimento è adottato dal Dirigente scolastico e costituisce provvedimento di riferimento e ordine di servizio per ognuno dei lavoratori che copre le funzioni in appresso indicate.



Art.3

Incarichi e Funzioni:

| Funzione | Compiti e responsabilità | Incaricato |
|---|--|---|
| SERVIZI PER LA DIDATTICA | | |
| Collaboratori del Dirigente Scolastico | <ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. • Coordinare e supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni. • Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti. • Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, i lavori per le riunioni collegiali. • Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio. • Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. • Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. • Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio. • Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. • Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. • Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. • Supportare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina degli alunni. • Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OOCC. • Il DS, all'uopo, delegherà per la firma degli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, alla corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, ai libretti delle giustificazioni, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. | <p><i>Benincasa Maria Teresa Reto Maria</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Responsabili di plesso</p> | <p>Stilare, in collaborazione con i collaboratori del DS e col DS, gli orari settimanali di lavoro. Coordinamento delle riunioni di plesso e invio dei relativi verbali al DS o ai suoi collaboratori. Controllo del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente sia da parte del personale ATA operante nel plesso. Organizzazione dei servizi quotidiani all'interno del plesso: - presenza dei collaboratori scolastici - organizzazione del servizio di supplenza e vigilanza sulle classi in caso di assenza degli insegnanti di classe. Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del Consiglio di intersezione / interclasse. Divulgazione delle comunicazioni interne, della loro raccolta e conservazione. Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali. Divulgazione di avvisi e comunicazioni per i genitori. Ricevimento di persone esterne alla scuola. Cura dei permessi di entrata e uscita degli alunni.</p> | <p><u>INFANZIA</u> Amato: <i>Formichella Donatella</i> Marcellinara: <i>Gabriele Francesca</i> Martelletto: <i>Bevacqua Elisabetta</i> Miglierina: <i>Bartoletta Giovanni</i> Settingiano: <i>Vergata Loredana</i></p> <p><u>PRIMARIA</u> Amato: <i>Guzzi Angela S.</i> Marcellinara: <i>Chiarella Annunziata</i> Martelletto: <i>Tassone Mariateresa</i> Miglierina: <i>Rusciani Alessandro</i> Settingiano: <i>Astorino Angela</i></p> <p><u>SECONDARIA I GRADO</u> Marcellinara: <i>Reto Maria</i> Miglierina: <i>Gualtieri Rosa</i> Settingiano: <i>Ciabrone Elisa</i></p> |
| <p>Funzione strumentale Area 1 "Gestione e valutazione delle linee di sviluppo del PTOF e del PDM".</p> | <p>Coordinamento della revisione e monitoraggio del PTOF. Coordinamento delle attività progettuali incluso potenziamento e recupero. Integrazione del PTOF: Educazione Civica, Valutazione, DDI. Supporto alle attività progettuali dei docenti. Coordinamento del NIV (Nucleo Interno di Valutazione). Raccolta e valutazione dei dati per la stesura del RAV. Valutazione del PdM (Piano di Miglioramento). Stesura/Aggiornamento del PdM.</p> | <p><i>Scalise Paolo</i></p> |
| <p>Funzione strumentale Area 2 "Coordinamento delle iniziative a sostegno all'apprendimento degli alunni diversamente abili e con BES"</p> | <p>Coordinamento dei gruppi di Istituto e predisposizione modulistica. Rapporti con le famiglie ed enti coinvolti nel processo di inclusione. Collaborazione fattiva con il Consiglio di Intersezione / Interclasse / Classe per mettere a punto strumenti validi di osservazione (schede – test – prove oggettive) adatte alle situazioni concrete. Raccolta e scambio di informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità. Diffusione della cultura dell'inclusione. Comunicazione di progetti ed iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali. Elaborazione e stesura del PI (Piano Inclusione). Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p> | <p><i>Rusciani Alessandro</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Funzione strumentale Area 3 "Orientamento-continuità-valutazione"</p> | <p>Coordinamento di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività e percorsi per il passaggio tra i vari ordini di scuola; - attività relative alla valutazione; - attività di orientamento con le scuole secondarie e con le agenzie formative. <p>Coordinamento delle attività di recupero e di arricchimento formativi. Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell'Istituto Comprensivo. Supporto alla sicurezza nell'Istituto. Orientamento e continuità. Valorizzazione delle eccellenze. Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p> | <p><i>Paonessa Maria</i></p> |
| <p>Funzione strumentale Area 4 "Prove strutturate – INVALSI, documentazione digitale"</p> | <p>Documentazione digitale delle prove d'Istituto per classi parallele, raccolta esiti e predisposizione di grafici per la loro presentazione. Coordinamento prove INVALSI. Coordinamento inserimento dati prove INVALSI su piattaforma. Informazioni di contesto per le prove INVALSI. Analisi delle prove INVALSI. Monitoraggio dell'andamento didattico e valutazione prove parallele. Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p> | <p><i>Lo Faro Daniele</i></p> |
| <p>Coordinatori di classe SSIG</p> | <p>Coordinare la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni. Curare i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze. Segnalare al DS e alla Funzione Strumentale eventuali situazioni problematiche. Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del C.d.C. Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C.d.C. Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per i colloqui individuali circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p> | <p>Marcellinara: <i>I A – Barberio Maria A.</i> <i>I B – Reto Maria</i> <i>II A – Paonessa Maria</i> <i>III A – Viscomi Carmen</i></p> <p>Miglierina: <i>I C – Mazzotta Kseniya P.</i> <i>II C – Paone Emanuela</i> <i>III C – Stranieri Rocco F.</i></p> <p>Settingiano: <i>I D – Brusco Angela</i> <i>I E – Scalise Paolo</i> <i>II D – Ciabrone Elisa</i> <i>II E – Rocca Letizia</i> <i>III D – Lo Faro Daniele</i> <i>III E – Scalise Paolo</i></p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Coordinatori intersezione Infanzia</p> | <p>Il Coordinatore Intersezione/Infanzia si occupa dell'organizzazione e del coordinamento dell'attività didattica, nonché della programmazione e della valutazione e verbalizza le sedute</p> | <p><u>INFANZIA AMATO</u> <i>Formichella Donatella</i></p> <p><u>INFANZIA MARCELLINARA</u> <i>Gabriele Francesca</i></p> <p><u>INFANZIA MARTELLETTO</u> <i>Bevacqua Elisabetta</i></p> <p><u>INFANZIA MIGLIERINA</u> <i>Bartoletta Giovanni</i></p> <p><u>INFANZIA SETTINGIANO</u> <i>Vergata Loredana</i></p> |
| <p>Coordinatori classe Infanzia e Primaria</p> | <p>Coordinare la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni. Curare i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze. Segnalare al DS e al Responsabile di plesso eventuali situazioni problematiche. Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C. di intersezione / interclasse.</p> | <p><u>PRIMARIA MARCELLINARA</u> <i>I A – Marinaro Franca</i> <i>II A – Cugnetto Raffaella</i> <i>II B – Bonaddio Concetta</i> <i>III A – Aiello Ornella</i> <i>IV A – Cittadino Sabrina</i> <i>IV B – Grandinetti Maria Luisa</i> <i>V A – Fabiano Giovanna</i> <i>V B – Benincasa Maria Teresa</i></p> <p><u>PRIMARIA AMATO</u> <i>I – Guzzi Angela</i> <i>III – Barresi Anna Maria</i> <i>V – Gigliotti Rachele</i></p> <p><u>PRIMARIA MIGLIERINA</u> <i>II – Bruno Caterina</i> <i>IV – Calabrò Maria</i></p> <p><u>PRIMARIA MARTELLETTO</u> <i>I – Torchia Sandra Angela</i> <i>II – Licciardo Concettina</i> <i>III - Foderà Maria Caterina</i> <i>IV - Tassone Mariateresa</i> <i>V - Rizzuto Luigina</i></p> <p><u>PRIMARIA SETTINGIANO</u> <i>I – Perri Giovanni</i> <i>II – Leone Maria Giuseppina</i> <i>III - Borrello Rosa</i> <i>IV - Defilippo Maria Francesca</i> <i>V - Pujia Alessandro</i></p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Coordinatore dei dipartimenti disciplinari e dei gruppi di programmazione</p> | <p>Redigere i verbali degli incontri. Svolgere azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte per la programmazione, la progettazione curricolare e la valutazione degli apprendimenti. Operare per il coordinamento delle attività di programmazione in orizzontale e in verticale. Coordinare le attività di formazione in raccordo con le funzioni strumentali.</p> | <p>Dipartimento dei linguaggi verbali e non verbali (Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Musica, Arte) <i>Rocca Letizia</i></p> <p>Dipartimento scientifico (Matematica, Scienze, Tecnologia –Ed. Fisica) <i>Reto Maria</i></p> <p>Dipartimento Scuola Primaria <i>Benincasa Maria Teresa</i></p> <p>Per la Scuola dell’Infanzia i responsabili di plesso coordinano i gruppi di programmazione. Dipartimento Scuola Infanzia <i>Gabriele Francesca</i></p> |
| <p>Comitato per la valutazione dei docenti</p> | <p>Proporre elementi di valutazione dell’anno di formazione e prova del personale docente ed esprimere parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. Individuare i criteri per l’attribuzione del bonus ai docenti che hanno contribuito a migliorare il servizio scolastico.</p> | <p>Dirigente Scolastico <i>Molinaro Saverio</i></p> <p>Docenti: <i>Gabriele Francesca</i> <i>Mazza Angela</i> <i>Rocca Letizia</i></p> <p>Componente Esterno USR <i>Pennisi Caterina</i></p> <p>Genitori <i>DA NOMINARE</i> <i>Neri Roberta Lucia</i></p> |
| <p>Nucleo Interno per l’Autovalutazione</p> | <p>Svolgere attività di auto-diagnosi mediante delle attività di raccolta e analisi dei dati rivolte agli operatori interni e agli stakeholders. Redigere e monitorare il Rapporto di autovalutazione. Redigere e aggiornare il Piano di Miglioramento. Monitorare le azioni di miglioramento.</p> | <p>Dirigente Scolastico <i>Molinaro Saverio</i></p> <p>Collaboratori del DS <i>Benincasa Maria Teresa</i> <i>Reto Maria</i></p> <p>FF. SS. <i>Scalise Paolo</i> <i>Rusciani Alessandro</i> <i>Paonessa Maria</i></p> <p>Animatore Digitale <i>Lo Faro Daniele</i></p> <p>Referente Infanzia <i>Gabriele Francesca</i></p> |



| | | |
|--|---|--|
| <p>Organo di Garanzia</p> | <p>Esprimere pareri sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento, anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.</p> | <p>Dirigente Scolastico <i>Molinaro Saverio</i></p> <p>Docente <i>Reto Maria</i> <i>Ciambrone Elisa</i></p> <p>Genitori <i>Panzino Valentina</i> <i>Panzino Antonella</i></p> |
| <p>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</p> | <p>Supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> | <p>Dirigente scolastico Referente Unità multidisciplinare Funzione strumentale Area 2 Collaboratori del Dirigente scolastico Docenti di sostegno Referenti amministrazioni locali Rappresentante dei genitori</p> |
| <p>Commissione orario</p> | <p>Stilare l'orario delle lezioni delle scuole secondarie di I grado dei tre Comuni. Per l'orario della scuola primaria e dell'infanzia provvedono i collaboratori del DS.</p> | <p>È composta dal Dirigente scolastico, dai collaboratori del Dirigente scolastico e dai docenti responsabili di plesso.</p> |
| <p>Animatore digitale</p> | <p>Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche. Gestione di Google Workspace.</p> | <p><i>Lo Faro Daniele</i></p> |
| <p>Ambiente di apprendimento digitale d'Istituto e transizione digitale</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. - Elaborare progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. - Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche. | <p>Animatore digitale <i>Lo Faro Daniele</i></p> <p>TEAM PNSD <i>Benincasa Maria Teresa</i> <i>Coschino Lucia</i> <i>Reto Maria</i> <i>Scalise Paolo</i></p> <p>Assistenti amministrativi <i>Sirianni Lina</i></p> <p>Assistente tecnico <i>Fazio Andrea</i></p> |

| | | |
|--|--|---|
| Referenti e gruppo di lavoro per l'Intelligenza Artificiale | <p>Compito di presidiare l'introduzione responsabile dell'IA nella didattica e nell'organizzazione scolastica, assicurandone coerenza con PTOF, Regolamenti ed ePolicy:</p> <p>a) Mappatura dei casi d'uso didattici/organizzativi e criteri di ammissione/autorizzazione degli strumenti; b) Regolamento/Linee di indirizzo d'istituto per l'uso dell'IA (coerenti con PTOF, Regolamento, Patto educativo, ePolicy); c) Piano di formazione del personale e percorsi di alfabetizzazione per studenti/famiglie; d) Monitoraggi periodici e report al Collegio e al Consiglio d'Istituto</p> | <p>Referente etico per l'IA <i>Benincasa Maria Teresa</i></p> <p>Referente per l'IA e innovazione digitale <i>Lo Faro Daniele</i></p> <p>Gruppo di Lavoro per l'IA Dirigente scolastico Referente etico per l'IA Referente per l'IA e l'innovazione digitale Organi collegiali Personale ATA e DSGA Studenti e famiglie Reti territoriali</p> |
| Commissione elettorale | <p>Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p> | <p>Docenti <i>Gualtieri Rosa</i> <i>Scalise Paolo (Presidente)</i> ATA <i>Sirianni Lina</i> Genitori <i>Fabiano Giovanna</i> <i>Notaro Chiara</i></p> |
| Tutor docenti neo-assunti | <p>Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</p> <p>Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</p> <p>Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto.</p> <p>Promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (<i>l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti</i>”).</p> | <p><i>Fazio Maria</i> <i>Sereno Caterina</i> <i>Grandinetti Maria L.</i> <i>Barresi Annamaria</i> <i>Fabiano Giovanna</i> <i>Brusco Angela</i> <i>Ciambrone Elisa</i> <i>Paone Emanuela</i></p> |
| SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI | | |
| DSGA | <p>Direzione dei servizi generali e amministrativi (<i>per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA.</i>)</p> | <p><i>Pirritano Maria</i></p> |
| Sezione didattica | <p>Gestione alunni (<i>per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA.</i>)</p> | <p><i>Bonacci Federico</i> <i>Lo Scavo Giuseppina</i></p> |

| | | |
|--|--|--|
| Sezione amministrativa | Archivio e protocollo. Gestione del personale. Gestione amministrativo-contabile <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA).</i> | Scavo Daniela Sirianni Lina Franca |
| Collaboratori scolastici | <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA).</i> | Accattatis Ornella Bartolotta Patrizia Bruno Antonio Capolupo Ada Cerminara Angela Chiaravalloti Daniela Chiominto Edelwaise Cianflone Maria Costanzo Massimo Cotroneo Eleonora Curcio Filomena Frediani Patrizia Galati Maria Genovese Silvia Madia Felice Tommaso Mastroianni Rosella Pallaria Simona Piperissa Maria Scerbo Angela Schipani Massimo Talarico Domenico Timoteo Giovanna Vergata Clementina |
| Assistente tecnico | <i>(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA).</i> | Fazio Andrea |
| SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA | | |
| Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) | Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori. Piano di emergenza e di evacuazione Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione e del Piano di Emergenza. Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt-36 e 37 del D.lgs.81/08. Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su: -Gestione dell'emergenza -Predisposizione del piano di attuazione delle misure e delle priorità ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza -Assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto -Assistenza nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale -Consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature) -Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti. -Verifica delle norme di sicurezza derivanti dall'affidamento di lavori a Ditte esterne per la manutenzione o a Ditte impegnate (impiegate) temporaneamente, ivi compresi gli adempimenti relativi | Quintieri Luigi |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>ai lavori in appalto all'interno delle sedi dell'Istituzione scolastica, di cui all'art.26 del D.lgs. 81/08.</p> <p>-Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organi di Vigilanza.</p> <p>-Partecipazione agli incontri, alle riunioni e quant'altro, per pianificare e decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p> | |
| Medico Competente | <p>Accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori saranno destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica.</p> <p>Accertamenti periodici per controllare lo stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p> | <i>Belvedere Francesco</i> |
| Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) | <p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p> | <i>Gualtieri Rosa</i> |
| Addetti servizio prevenzione e protezione | <p>Collaborare con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi.</p> <p>Supportare il RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto.</p> <p>Effettuare proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>Partecipare alle riunioni del SPP.</p> | <i>Responsabili di plesso</i> |
| Preposti | <p>Svolgere funzioni di controllo e sorveglianza.</p> <p>Assicurare per sé e per i colleghi l'osservanza delle direttive del DS.</p> <p>Controllare che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene.</p> <p>Riferire al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.</p> | <i>Responsabili di plesso</i> |
| RSU Rappresentanza sindacale unitaria | <p>Contrattazione Integrativa di Istituto.</p> <p>Attività di informazione preventiva e successiva.</p> | <i>Benincasa Maria Teresa Pirritano Maria Rusciani Alessandro</i> |
| Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) | <p>Sorvegliare l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati. Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento.</p> | <i>Cima Anna</i> |
| REFERENTI | | |
| Referente Disturbi Specifici dell'Apprendimento | <ul style="list-style-type: none"> ● Programmare indagini di rilevazione; ● Coordinare interventi didattici educativi di potenziamento per gli alunni a rischio di DSA; ● Pianificare modalità di accoglienza, documentazione e monitoraggio; ● Sollecitare la predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati; ● Istituire e coordinare sportelli di consulenza sui DSA, indirizzati a docenti, famiglie, studenti; ● Implementare le risorse dell'Istituzione Scolastica (sussidi e strumenti tecnologici specifici per i DSA). | <i>Reto Maria</i> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Referenti BES</p> | <ul style="list-style-type: none"> ●Promuovere l'integrazione e inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative. ●Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; ●Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ●Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; ●Diffondere e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; ●Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; ●Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme online per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA ●Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ●Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio; ●Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. | <p style="text-align: center;"><u>Scuola dell'Infanzia</u> <i>Scerbo Maria</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Scuola Primaria</u> <i>Rusciani Alessandro</i></p> <p style="text-align: center;"><u>Scuola Secondaria I grado</u> <i>Gualtieri Rosa</i></p> |
| <p>Referenti attività progettuali</p> | <p><i>Reto Maria - Legalità, Bullismo e cyberbullismo</i> <i>Pujia Alessandro - Ambiente e salute</i> <i>Tassone Maria Teresa - Giochi matematici</i> <i>Lo Faro Daniele - Giochi sportivi</i> <i>Paonessa Maria - Biblioteca scolastica</i> <i>Pujia Alessandro e Raso Vanessa – Progetto CIAK</i></p> | |
| <p>Referenti visite guidate e viaggi d'istruzione</p> | <p><i>Stranieri Rocco Francesco – Scuola Secondaria di I grado</i> <i>Putrino Luana – Scuola dell'Infanzia</i> <i>Foderà Maria Caterina – Scuola Primaria</i></p> | |
| <p>REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA</p> | | |
| <p>Scuola dell'Infanzia: Coordinatori di plesso: <i>Formichella Donatella, Gabriele Francesca, Bevacqua Elisabetta, Bartoletta Giovanni, Vergata Loredana.</i></p> <p>Scuola Primaria: Docenti della disciplina.</p> <p>Scuola secondaria I grado, i docenti di Lettere: <i>Paonessa Maria, Cuccaro Francesco, Vesci Pasqualina, Rocca Letizia, Viscomi Carmen;</i> i docenti di matematica e tecnologia: <i>Reto Maria, Fava Enza, Scalise Paolo, Torquato Luisa, Mazzotta Kseniya Palma.</i></p> | | |

| ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO | |
|-------------------------------------|---|
| Consiglio di Istituto | <p style="text-align: center;">Componente Genitori <i>Presidente: Scerbo Mario</i> <i>Vice-Presidente: Torchia Vanessa</i> <i>Consiglieri: Panzino Antonella, Schinea Delfina, Panzino Valentina, Lucente Valentina, Amato Vanessa, Lioi Stefano</i></p> <p style="text-align: center;">Componente Docenti <i>Segretario: Fabiano Giovanna</i> <i>Consiglieri: Foderà Maria Caterina, Bartoletta Giovanni, Leone Maria Giuseppina, Ciabrone Elisa, Bevacqua Elisabetta, Ventura Monica, Barresi Annamaria</i></p> <p style="text-align: center;">Personale ATA <i>Consiglieri: Accattatis Ornella, Pallaria Simona</i></p> |
| Giunta esecutiva | <p>Presidente: <i>Molinaro Saverio (DS - membro di diritto);</i> Segretario: <i>Pirritano Maria (DSGA - membro di diritto);</i> Componente docente: <i>Ciabrone Elisa;</i> Componente ATA: <i>Pallaria Simona</i> Componente Genitori: <i>Lioi Stefano e Lucente Valentina.</i></p> |

Il Dirigente Scolastico
 Saverio MOLINARO
(firmato digitalmente)