



DIREZIONE DIDATTICA STATALE 1° CIRCOLO ISCHIA

Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria

Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli)
Codice meccanografico: NAEE14400N
C.F. 83030050633



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2024/2025

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DELLE RISORSE UMANE INTERNE

Il Dirigente Scolastico è affiancato da due collaboratori di presidenza per il supporto organizzativo e didattico. Per il buon funzionamento dell'intera Istituzione scolastica sono, inoltre, presenti figure di sistema che collaborano per la gestione del Circolo quali le FF.SS. che fanno parte dello Staff di Presidenza. A queste figure si aggiungono i referenti di plesso.

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Scotti Rosaria

- Esercitare la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica;
- Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto;
- Essere responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali;
- Esercitare autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane;
- Coordinare la Segreteria, il protocollo elettronico e l'archiviazione dei documenti necessari;
- Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il regolare funzionamento delle attività didattiche;
- Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi e dei due ordini (infanzia e primaria), in sinergia con i collaboratori di presidenza;
- Organizzare e coordinare, insieme ai collaboratori ed ai responsabili di piano e di plesso, il servizio di vigilanza alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori;
- Presiedere alle riunioni interne e partecipare a riunioni esterne;
- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie, gestendo autonomamente le problematiche di ordinaria amministrazione;
- Favorire il confronto con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Concedere permessi brevi ai docenti e cura del recupero degli stessi, nonché monitorare mensilmente i permessi dei docenti, in collaborazione con i responsabili di plesso;
- Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto con il supporto dei Collaboratori di Presidenza;
- Presiedere ai GLO;
- Partecipare di diritto al gruppo di lavoro preposto per il PTOF, PDM e NIV;
- Presiedere di diritto alle riunioni del Consiglio di Circolo ed ai Collegi;
- Verificare la situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi, in collaborazione con i coordinatori di plesso e segnalare le necessità al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale, in collaborazione con i coordinatori di plesso e con il docente referente rapporti con EE.LL.;
- Collaborare con l'RSPP e con la Segreteria alla predisposizione dei materiali e della documentazione riguardante la Sicurezza e la Privacy;
- Predisporre la calendarizzazione di scrutini, Consigli di interclasse e intersezione, in collaborazione con i Collaboratori di presidenza.

	• Avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati e può delegare loro specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative; • Controllare le firme di presa visione delle CDS e degli Avvisi; • Accertare la corretta tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Coordinarsi con la collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi per lo svolgimento dei compiti amministrativi, definendo le direttive per il coordinamento del personale ATA.
SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Collaboratore di Presidenza Bevitore Ersilia	• Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente; • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione; • Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; • Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'O.D.G. del Collegio Docenti; • Verbalizzare le riunioni collegiali; • Gestire i permessi d'entrata e d'uscita degli alunni ed in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; • Gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno; • Provvedere alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 22 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Sovrintendere, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore, all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; • Provvedere alla diffusione delle comunicazioni a docenti, alunni e famiglie; • Inserire i documenti nel portale Argo, sezione Bacheca • Controllare le firme di presa visione delle CDS e degli Avvisi; • Accertare la corretta tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il regolare funzionamento delle attività didattiche; • Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi e dei due ordini (infanzia e primaria), in sinergia con il secondo collaboratore; • Organizzare e coordinare, insieme al secondo collaboratore ed ai responsabili di piano e di plesso, il servizio di vigilanza alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori; • Presiedere alle riunioni interne e partecipare a riunioni esterne con delega del Dirigente Scolastico; • Disporre le visite fiscali, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; • Confrontarsi con il Dirigente scolastico per la calendarizzazione di scrutini, Consigli di interclasse e intersezione, verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione di Bandi e Avvisi pubblici; • Presiedere ai GLO in assenza del Dirigente Scolastico; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento dell'Istituzione scolastica; • Partecipare di diritto al gruppo di lavoro preposto per il PTOF, PDM e NIV; • Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008 e, pertanto, vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione con l'impegno di

	segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.
Collaboratore di Presidenza Cuomo Alfonsina	• Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto; • Collaborare alla redazione di circolari; comunicazioni e avvisi e provvedere alla diffusione delle stesse a docenti e famiglie; • Inserire i documenti nel portale Argo; • Collaborare con il Dirigente e con la Segreteria alla predisposizione dei materiali e della documentazione riguardante la Sicurezza e la Privacy; • Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il regolare funzionamento delle attività didattiche; • Verificare la situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi e segnalare le necessità al Dirigente Scolastico ed all'Ente Locale, in collaborazione con i coordinatori di plesso; • Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi e dei due ordini (infanzia e primaria), in sinergia con il primo collaboratore; • Organizzare e coordinare, insieme al primo collaboratore ed ai responsabili di piano, il servizio di vigilanza degli alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori; • Partecipare a riunioni esterne con delega del Dirigente Scolastico; • Disporre le visite fiscali, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; • Confrontarsi con il Dirigente scolastico ed il primo collaboratore di presidenza per la calendarizzazione di scrutini, Consigli di interclasse e intersezione, verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • Collaborare all'organizzazione e allo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento dell'Istituzione scolastica; • Partecipare di diritto al gruppo di lavoro preposto per il PTOF, PDM e NIV; • Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008 e, pertanto, vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione con l'impegno di segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; • Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione di Bandi e Avvisi pubblici; • Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne; • Controllare le firme di presa visione delle CDS e degli Avvisi; • Accertare la corretta tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Fornire il proprio supporto alla progettazione d'Istituto.

FUNZIONI STRUMENTALI

E

RELATIVE COMMISSIONI

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il dirigente scolastico affida a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa. Fanno parte dello Staff di Presidenza.

Coordinatore Area 1: Gestione P.T.O.F Commissione di supporto: Tutti i docenti coordinatori d'interclasse e intersezione: D'ausilio Giovanna, Di Costanzo Emanuela, Iacono Carmela, Impagliazzo Ersilia, Scala Isabella, Bevitore Ersilia, Tuccillo Maria Rosaria Carreca Claudia	• Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto; • Coordinare la stesura del P.T.O.F. integrandola, per ciò che compete, di volta in volta, sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti; • Coordinare la stesura del RAV e del PDM; • Coordinare la Commissione preposta alla Sperimentazione del RAV per la scuola dell'Infanzia (se deliberata); • Partecipare agli incontri del NIV; • Coordinare i referenti delle attività e dei progetti; • Collaborare con le altre FF.SS. e con i responsabili delle Commissioni per condividere strumenti e criteri; • Monitorare che le attività progettate siano coerenti con il RAV e con il PDM; • Lavorare con il Dirigente e con il DSGA per la realizzazione del Piano annuale dell'Offerta Formativa; • Relazionarsi periodicamente con il Dirigente scolastico e il DSGA; • Monitorare l'andamento dei Progetti e supportare i docenti nella realizzazione degli stessi; • Coordinarsi con il Dirigente scolastico ed i collaboratori di presidenza • Redigere con il Dirigente Scolastico e la commissione di supporto la Rendicontazione Sociale; • Svolgere un'azione di sostegno operativo con tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
Funzione Strumentale Area 2: Innovazioni Tecnologiche Cuomo Filomena Commissione di supporto: Costagliola di Fiore Maria Cuomo Alfonsina Cuomo Carmelina Postiglione Elena	DIGITALIZZAZIONE • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto; • Offrire Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line; • Orientare e supportare i docenti in ingresso (credenziali area riservata, vademecum registro, elettronico, piattaforma G-Suite for Education); • Supportare i docenti nel lavoro quotidiano in relazione alla corretta gestione del registro elettronico; • Informare in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative ed all'efficacia, nonché all'utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; • Collaborare con i consigli di interclasse ed intersezione, coordinandone il lavoro finalizzato agli scrutini; • Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie come strumenti utili al funzionamento dell'Istituto, quali prove INVALSI, monitoraggi, richieste finanziamenti, per lo sviluppo dell'offerta formativa e per l'aggiornamento/formazione dei docenti; • Proporre e promuovere forme di autoaggiornamento sulle risorse presenti, allo scopo di favorire un uso sempre più ampio e motivato delle nuove tecnologie nella didattica e nella professione dell'insegnante; • Coordinare il TEAM dell'Innovazione digitale e collaborare con l'animatore digitale (webmaster) e con il Dirigente Scolastico per l'aspetto e il contenuto del sito dell'Istituto; • Proporre e coordinare iniziative del PNSD e seguire il monitoraggio e le verifiche; • Coordinare e monitorare le attività con la Commissione di area.
Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento Di Franco Antonella	CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto; • Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni neoiscritti; • Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; • Valutare i casi di alunni con certificazione in ingresso nel Circolo mediante un confronto diretto con il referente Inclusione; • Promuovere eventuali interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre

Commissione di supporto: D'Ausilio Giovanna Imparato Fiorella Matarese Angela Macrì Rosa Maria 3.1. Commissione Open Day: F.S. Di Franco Antonella D'Ausilio Giovanna Imparato Fiorella Matarese Angela Macrì Rosa Maria	modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Organizzare e promuovere l'OPEN DAY; • Attivare e coordinare incontri tra Docenti Infanzia e Primaria per avviare un percorso relativo alle competenze di passaggio; • Attivare e coordinare incontri tra Docenti Primaria e Secondaria di I grado; • Promuovere e coordinare i corsi di riallineamento; • Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formazione delle future classi prime. OPEN DAY La funzione strumentale per la Continuità e l'Orientamento su direttiva del Dirigente scolastico organizza l'Open Day con la commissione eletta dal collegio docenti e anche con la partecipazione dei colleghi docenti su base volontaria. D'altronde l'OPEN DAY è finalizzato alla presentazione dell'Offerta Formativa, ad illustrare l'organizzazione della scuola e a fornire tutte le informazioni relative alle iscrizioni alle sezioni dell'Infanzia ed alle classi prime della Primaria.
Funzione Strumentale Area 4: Inclusione e Benessere nella scuola De Stefano Beatrice (scuola primaria) Iacono Nicoletta (scuola infanzia) Commissione di supporto: Cuomo Alfonsina Di Franco Antonella	• INCLUSIONE E BENESSERE • Rilevare i casi di disabilità presenti all'interno del Circolo, con e senza diagnosi. • Verifica i PEI e i PDP. • Provvedere al Monitoraggio intermedio (fine 1° quadrimestre) e verifica finale circa l'efficacia dei PEI/PDP redatti durante l'anno scolastico, con relativa verifica della relazione finale. • Collaborare alla stesura del Piano Triennale dell'Inclusione. • Partecipare al GLO, Gruppo di lavoro operativo per l'Inclusione che rappresenta una delle novità introdotte dal Dlg. 66/2017; • Collabora alla presentazione del P.T.I., Piano Terapeutico Individuale, un piano educativo-assistenziale multidisciplinare individuale che permette di pianificare un percorso riabilitativo domiciliare; • Coordinare le attività di screening per la rilevazione preventiva delle difficoltà di apprendimento nel 1° anno della Scuola Primaria; • Svolgere attività di valutazione e monitoraggio dello screening. La restituzione dei risultati delle prove alle insegnanti dei team delle classi interessate sarà organizzata nei mesi di febbraio e giugno; • Organizzare la documentazione medica e scolastica degli alunni diversamente abili e ne predispone l'archivio; • Collaborare con il Dirigente Scolastico e le figure specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con gli alunni con disabilità con il supporto dell'unità di valutazione disciplinare e di un rappresentante designato dall'Ente locale e la redazione dei verbali degli incontri come previsto dalla nuova normativa; • Predispone la diffusione di materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero; • Curare ed aggiornare la documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitale e cartaceo; • Raccogliere e aggiornare costantemente la documentazione relativa agli

	alunni con BES; • Organizzare incontri informativi e di supporto per docenti e genitori; • Rilevare i bisogni degli alunni con BES e Stranieri e predisporre il necessario supporto; • Coordinare gli aspetti didattici nelle programmazioni di Italiano agli stranieri; • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto.
Nuova Valutazione nella scuola primaria Cuomo Alfonsina Commissione di supporto: Cuomo Carmelina Cuomo Filomena Iovine Daniela	Con la legge 150 del 1° ottobre 2024, il sistema di valutazione nella scuola primaria italiana si rinnova, riportando al centro i giudizi sintetici. La nuova normativa prevede che la valutazione periodica e finale degli apprendimenti nella scuola primaria sia espressa con giudizi sintetici – ottimo, buono, discreto, sufficiente, insufficiente, gravemente insufficiente – integrati da una descrizione dettagliata dei livelli di apprendimento raggiunti dagli alunni. Questa modalità sarà estesa anche alla valutazione dell'Educazione civica e del comportamento. Applicazione dal secondo quadrimestre Secondo l'art. 7 le nuove disposizioni entreranno in vigore dal secondo quadrimestre del corrente anno scolastico. Tale decisione è stata presa per consentire alle scuole di aggiornare i criteri di valutazione, i registri elettronici e i documenti di valutazione, oltre che per informare adeguatamente le famiglie. Pertanto la F. S. e la commissione hanno il compito di • Orientare i Coordinatori di Dipartimento nella stesura della • programmazione dipartimentale; • Declinare specifici indicatori, oggetto della valutazione, • validamente rappresentativi della competenza, partendo dai • traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di • apprendimento delle Indicazioni Nazionali, attraverso un • confronto con i Coordinatori di Dipartimento e di interclasse; • Sottoporre al Collegio repertori, rubriche e documento di valutazione; • Coordinare e supportare il lavoro avviato nell' a. s. precedente relativamente alla Nuova Valutazione della Scuola Primaria; • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di area.
VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE	
Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Il Rapporto di Autovalutazione è lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento che si configura come un percorso mirato all'individuazione di una linea strategica, di un processo di pianificazione che le Scuole mettono in atto sulla base di priorità e traguardi individuati nel RAV.	
NIV: Nucleo Interno di Valutazione e Autovalutazione Dirigente scolastico DSGA I collaboratori di Presidenza Le Funzioni Strumentali	Il Nucleo Interno di Valutazione a tal riguardo si occupa di: • Redigere, coordinandosi con la FS strumentale area 1, il rapporto di autovalutazione del Circolo (RAV); • Acquisire conoscenze e strumenti utili alla redazione del rapporto di autovalutazione; • Reperire i dati necessari relativi all'Istituto e al territorio; • Analizzare e produrre una riflessione sui dati raccolti; • Individuare e proporre gli obiettivi di miglioramento per l'Istituto; • Collaborare nei processi di miglioramento continuo; • Elaborare il Rapporto di Autovalutazione sulla base del format ministeriale previsto dal DPR 80/2013 (Regolamento del Sistema Nazionale di Valutazione) e meglio precisato nella direttiva 11/2014, che permette di identificare gli elementi di forza

Il Presidente del Consiglio di Circolo (componente genitori)	e di debolezza della realtà scolastica e di individuare pochi obiettivi strategici di miglioramento rilevanti, misurabili e valutabili e sostenibili.
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	
A partire dall'inizio dell'anno scolastico 2015/16 tutte le scuole (statali e paritarie) sono tenute a pianificare un percorso di miglioramento per il raggiungimento dei traguardi connessi alle priorità indicate nel RAV.	
Piano di Miglioramento Dirigente scolastico DSGA I collaboratori di Presidenza Le Funzioni Strumentali	Il Dirigente Scolastico e il nucleo interno di valutazione devono: • Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento; • Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM; • Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; • Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale atto sulla base di priorità e traguardi individuati nella sezione 5 del RAV; • Stabilisce e pianifica le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi di audit interni ed esterni, dai questionari di gradimento.
REFERENTI DI PLESSO	
Plesso Marconi Collaboratore del Dirigente Cuomo Alfonsina	MANSIONI • Essere punto di riferimento organizzativo • Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi della sede • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di sede in sinergia con • Favorire i rapporti con gli enti locali e le associazioni del territorio • Segnalare eventuali situazioni di rischi con tempestività • Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli studenti e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico e delle strumentazioni tecnologiche • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e studenti, collaborare con il personale A.T.A. • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte" • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso • secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente. Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, etc • Coordinare tutte quelle attività educative e didattiche, curricolari ed extracurricolari, che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico

Plesso G. Paolo II Di Costanzo Emanuela	MANSIONI • Rappresentare il Dirigente Scolastico all'interno del plesso; • Verificare giornalmente le assenze dei docenti e predisporre le eventuali sostituzioni giornaliere; • Controllare ed autorizzare le entrate posticipate e le uscite anticipate degli alunni; • Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA; • Prendere decisioni in modo autonomo per problemi emergenti o su richiesta di colleghi docenti, personale ATA e/o genitori; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione all'interno del plesso; • Collaborare con il DSGA per la vigilanza e la supervisione dello svolgimento degli incarichi attribuiti ai collaboratori scolastici, attraverso gli strumenti operativi che verranno ritenuti opportuni istituire; • Presentare richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari; • Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; • Collaborare alla vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio del personale docente e ATA e riferire al Dirigente eventuali irregolarità; • Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno di concerto con il RSPP; • Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al Dlgs. 81/2008 sulla sicurezza; • Sovrintendere al controllo di pulizia del plesso e segnalare le eventuali anomalie al DSGA; • Facilitare la diffusione di iniziative e comunicazioni che interessano alunni, genitori ed insegnanti del Plesso; • Partecipare alle riunioni dello staff dirigenziale; • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi, mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.; • Regolare l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del Dirigente; • Tenere cura di far affiggere avvisi e manifesti e di far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente; • Ricordare scadenze importanti; • Curare i rapporti con le famiglie e segnalare eventuali esigenze e/o problematiche. • Avere la responsabilità di sub-consegnatario dei beni in dotazione al Plesso; • Custodire il registro delle firme del personale, tenendo cura che venga aggiornato quotidianamente; • Curare la divulgazione delle circolari tra la sede centrale ed il plesso di cui si è responsabili; • Partecipare agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali poter individuare punti di criticità della qualità del servizio e formulare proposte per la loro soluzione; • Svolgere ogni altro incarico che potrà essere conferito dal Dirigente Scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.
Referente Sito Web Scuola: Animatore Digitale Postiglione Elena	L'animatore digitale è una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. L'AD ha il compito di coordinare la diffusione dell'Innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD. Affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Le sue funzioni principali sono: • Formare il personale docente; • Realizzare una cultura digitale nella scuola; • Adottare soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico; • Curare la realizzazione e la gestione del sito web della scuola;

	- Sviluppare e gestire il sito, monitorando l'accessibilità e la sicurezza del sito web; - Caricare i contenuti e, prima di mettere il sito online, verificare che tutto funzioni correttamente dal punto di vista tecnico, che non ci siano errori, che le pagine si carichino rapidamente e che il sito sia accessibile e usabile da diversi browser e dispositivi (PC, smartphone, tablet); - Coordinare azioni e iniziative con la Funzione Strumentale dell'area 2, Innovazioni Tecnologiche, il team digitale e tutte le altre FF.SS.
Referente INVALSI Cuomo Filomena	Il Referente delle Prove INVALSI svolge mansioni importanti e strategiche. Infatti deve: - Pianificare le azioni per lo svolgimento delle Prove INVALSI e coordinare l'attività didattica; - Informare il collegio sulla data delle prove e la segreteria sulle date dell'iscrizione; - Essere responsabile della custodia dei fascicoli delle prove in luogo sicuro, prima della somministrazione e della restituzione dei materiali all' ICCS dell'INVALSI successivamente alla somministrazione; - Assicurarsi che l'indagine si svolga senza difficoltà e in forma standardizzata; - Controllare la corretta distribuzione e compilazione dei questionari e degli altri materiali relativi alle prove Invalsi; - Curare le comunicazioni con la Commissione Qualità l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV delle prove standardizzate; - Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove; - Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede degli alunni; - Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; - Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Qualità INVALSI/Autovalutazione, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; - Leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di debolezza, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare ed accompagnare il processo di miglioramento; - Comunicare ed informare il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e di Interclasse sui risultati e fare un confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale i risultati della scuola con quelli dell'Italia, della Regione e del Sud Italia; - Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con il Dirigente Scolastico, Il DSGA, la Funzione Strumentale dell'Area 1 e la Funzione Strumentale dell'Area 3.
Commissione Orario: Cuomo Filomena Postiglione Elena Santina Calise	La commissione viene solitamente deliberata dal collegio docenti, ma può essere incaricata anche direttamente dal Dirigente Scolastico. Tra i principali compiti essa, tenendo conto anche delle richieste ed eventuali esigenze personali dei docenti e in base alla normativa, deve: - Elaborare l'orario dei docenti della scuola primaria; - Definire un prospetto per le ore a disposizione sia per le sostituzioni sia per il potenziamento/ recupero; - Monitorare le ore da restituire alla scuola (U.O. 15h); - Definire orario per palestra, aula informatica e aula coding.
Commissione di studio e revisione del Regolamento d'Istituto: Bevitore Ersilia Cuomo Alfonsina	Il Regolamento di Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.Lvo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola. Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Il Regolamento di istituto rispecchia il funzionamento della scuola, diventa un collaboratore attivo di tutte le componenti che arricchiscono l'istituzione scolastica. Si tratta di fissare dei paletti entro cui far muovere

D'Ausilio Giovanna	gli organi previsti dalla norma che articolano l'organizzazione della scuola, siano essi monocratici e collegiali, le modalità nelle quali si organizzano e vivono. Compito della commissione è: • Stabilire delle regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico; • Contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica • Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi. • Collaborare attivamente con il Dirigente dell'istituzione scolastica e con le figure dello Staff.
---------------------------	---

GLO (gruppo di lavoro Operativo): Dirigente Scolastico FS Area 4 Tutti gli Inss. di Sostegno	Gruppo di Lavoro Operativo è un organo introdotto dal D.lgl. 66/2017 È composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe ed è presieduto dal Dirigente Scolastico o da un suo delegato. Ne fanno parte i docenti di sostegno in quanto contitolari della classe/sezione. Partecipano al GLO i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; figure professionali interne alla scuola, ovvero docenti referenti per le attività di Inclusione; figure esterne alla scuola, quali l'assistente all'autonomia ed alla comunicazione come un rappresentante del GIT territoriale; l'unità di valutazione multidisciplinare dell'ASL di residenza dell'alunno o dell'ASL nel cui distretto si trova la scuola. Nel caso in cui l'ASL non coincida con quella di residenza dell'alunno, la nuova unità multidisciplinare prende in carico lo stesso dal momento della visita medica nei suoi confronti, acquisendo copia del fascicolo sanitario dall' ASL di residenza; un eventuale esperto designato dal Dirigente Scolastico su richiesta della famiglia, esperto che partecipa solo a titolo consultivo e non decisionale. Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza. Viene convocato dal Dirigente scolastico o da un suo delegato per ogni alunno con disabilità per definire il suo PEI. Il gruppo di lavoro si occupa di: • Rilevare quali sono gli alunni con BES presenti nella scuola; • Raccogliere e documentare gli 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; • Offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi; • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Raccogliere le proposte formulate dai singoli GLO; • Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico.
--	---

GLI (Gruppo di lavoro per l'Inclusione)	A testimonianza dell'impegno della scuola sul campo del sostegno e dell'inclusione, sono stati istituiti dei gruppi di lavoro ad hoc per gestire le esigenze degli alunni con bisogni educativi speciali, che necessitano di metodologie didattiche e di attenzioni particolari volte alla loro integrazione all'interno della classe, sia a livello didattico che a livello personale. Questi gruppi di lavoro operano a più livelli e in diversi ambiti di competenza in base alle loro funzioni e alla loro composizione, contribuendo a raggiungere l'obiettivo comune della tutela del diritto allo studio di ogni studente. Il presente articolo è finalizzato ad approfondire nel dettaglio uno di questi gruppi: il GLI. Scopriamo cos'è e quali obiettivi si pone.												
Dirigente scolastico	Il significato dell'acronimo GLI è Gruppo di Lavoro per l'Inclusione e si usa per indicare un gruppo di lavoro che trae origine dal GLHI, ma viene integrato da nuove risorse della scuola rivolgendosi, non solo agli alunni portatori di handicap, ma anche a tutti gli altri studenti appartenenti alle diverse categorie di BES individuati dalla normativa, ovvero:												
F.S. De Stefano Beatrice F.S. Di Franco Antonella	• disabilità; • disturbi specifici dell'apprendimento e disturbi evolutivi specifici; • svantaggi di natura socio-economica e linguistico-culturali.												
I Docenti curricolari	Gli elementi che contribuiscono a delineare il quadro normativo di riferimento per la definizione del GLI sono:												
I docenti di sostegno	• Legge 5 febbraio 1992 n. 104; • Nota del 4 agosto 2009 n. 4274; • Legge 13 luglio 2015 n. 107; • Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 62; • Decreto Legislativo 13 aprile 2017 n. 66; • Legge 30 dicembre 2018 n. 145 art. 1 comma 1138; • Decreto Legislativo 7 agosto 2019 n. 96; • Atto di indirizzo delle priorità politiche del Ministero dell'istruzione per l'anno 2020; • Piani Educativi Individualizzati e inclusione 2020; • Nota del 28 settembre 2020 n. 17377.												
Specialisti dell'ASL territoriale di riferimento per la scuola.	Il GLI all'interno della scuola ha i seguenti compiti: • affiancare il Collegio dei Docenti nella realizzazione del PAI collaborando con studenti, genitori e rappresentanti delle associazioni per la disabilità; • affiancare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI collaborando con GIT e istituzioni territoriali pubbliche e private. Per quanto riguarda le riunioni del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione: 1. sono convocate dal Dirigente scolastico o da un suo delegato; 2. le deliberazioni devono essere votate dalla maggioranza dei componenti; 3. devono prevedere la redazione di un verbale conclusivo. 4. Tuttavia, ci sono diverse tipologie di sedute di riunione che si differenziano in numero di partecipanti e frequenza secondo il seguente schema: <table><tr><th>Tipologia di seduta</th><th>Partecipanti</th><th>Quando si riunisce</th></tr><tr><td>Seduta Plenaria</td><td>Tutti i componenti del GLI</td><td>Almeno 2 volte per anno scolastico</td></tr><tr><td>Seduta Ritretta</td><td>Solo gli insegnanti</td><td>Almeno 2 volte per anno scolastico</td></tr><tr><td>Seduta Dedicata</td><td>Persone che si occupano di un particolare alunno</td><td>Ogni volta che è ritenuto necessario</td></tr></table> È prassi comune invitare a prendere parte alle riunioni anche esperti e specialisti esterni che hanno competenze in materia di disabilità e BES. Alla fine di ogni riunione del GLI è obbligatorio redigere un verbale contenente tutti i punti all'ordine del giorno e le relative conclusioni.	Tipologia di seduta	Partecipanti	Quando si riunisce	Seduta Plenaria	Tutti i componenti del GLI	Almeno 2 volte per anno scolastico	Seduta Ritretta	Solo gli insegnanti	Almeno 2 volte per anno scolastico	Seduta Dedicata	Persone che si occupano di un particolare alunno	Ogni volta che è ritenuto necessario
Tipologia di seduta	Partecipanti	Quando si riunisce											
Seduta Plenaria	Tutti i componenti del GLI	Almeno 2 volte per anno scolastico											
Seduta Ritretta	Solo gli insegnanti	Almeno 2 volte per anno scolastico											
Seduta Dedicata	Persone che si occupano di un particolare alunno	Ogni volta che è ritenuto necessario											

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

G. Marconi	G. Paolo II
Coordinatori di classe: 1 A – Impagliazzo Ersilia 1 B – Di Maio Mariarosaria 1 C – Caiafa Maria 2 A – Iacono Carmela 2 B – Di Stefano Elvira 2 C – Di Iorio Giuseppina 3 A – Buono Giuseppina 3 B – Cuomo Filomena 4 A – Scala Isabella 4 B – Iovine Teresa 4 C – Postiglione Elena 4 D – Masiello Grazia 5 A – Lauro Antonietta 5 B – D'Ausilio Giovanna 5 C – Verde Donatella 5 D – Costagliola di Fiore Maria Coordinatori di sezione: A – Dell'Amura Bibiana B – Imparato Fiorella D – Tuccillo Mariarosaria F – Ferrandino Nicoletta Potenziamento – Intartaglia	Coordinatori di classe: 2 A – Ambrosino di Bruttopilo Ciro 2 B – Calise Santina 3 A – Di Costanzo Emanuela 3 B – Mattera Marianna 4 A – Di Costanzo Dolorinda 4 B – Lubrano Lavadera 5 A – Palumbo Filomena Coordinatori di sezione: C – Silvitelli Maddalena E – Bevitore Ersilia Q – Iacono Irene R – Cortese Anna S – Gaudino Emanuela T – Comito Margherita U – Lubrano Lavadera Helga W – Ferrandino Maria Villa Durante Coordinatori di sezione: J – Lucido Balestrieri Assunta L – Macrì Rosa Maria M – Carreca Claudia N – Mattera Vincenza

I Coordinatori di classe/sezione vengono individuati dal Dirigente scolastico con apposita delibera. I compiti e le funzioni del Coordinatore sono:

- Svolgere attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: membri del proprio team di classe, alunni, genitori, Dirigente scolastico;
- Coordinare le attività di comunicazione ad alunni e famiglie sui contenuti delle CDS;
- Presiedere il consiglio di classe/sezione;
- Curare la verbalizzazione dei Consigli di classe/sezione;
- Comunicare al Coordinatore di interclasse gli esiti del monitoraggio delle assenze degli alunni;
- Collaborare con gli altri insegnanti di classe nel raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo;
- Collaborare, insieme ai docenti della propria classe di appartenenza, nell'individuare ed attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento;
- Pianificare con il proprio team e le attività interdisciplinari, pur tenendo conto della libertà di insegnamento e metodologia (art. 33), e tenendo conto che un lavoro di team è sempre un lavoro vincente;
- Curare la comunicazione attiva tra i membri del team.

COORDINATORI E SEGRETARI DI INTERCLASSE

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSI PRIME	Impagliazzo Ersilia	Costagliola di Fiore Maria
CLASSI SECONDE	Iacono Carmela	Calise Santina
CLASSI TERZE	Di Costanzo Emanuela	Mattera Marianna
CLASSI QUARTE	Scala Isabella	Iovine Teresa
CLASSI QUINTE	D' Ausilio Giovanna	Verde Donatella

COORDINATORI DI EDUCAZIONE CIVICA

PLESSO G. MARCONI 1 A – Impagliazzo Ersilia 1 B – Di Maio Mariarosaria 1 C – Caiafa Maria 2 A – Iacono Carmela 2 B – Di Stefano Elvira 2 C – Di Iorio Giuseppina 3 A – Cuomo Alfonsina 3 B – Cuomo Filomena 4 A – Iovine Teresa 4 B – Iovine Teresa 4 C – Masiello Grazia 4 D – Masiello Grazia 5 A – Lauro Antonietta 5 B – Cuomo Carmelina 5 C – Verde Donatella 5 D – Matarese Angela	PLESSO G. PAOLO II 2 A – Ambrosino di Bruttupilo Ciro 2 B – Calise Santina 3 A – Di Costanzo Emanuela 3 B – Di Costanzo Emanuela 4 A – Di Costanzo Dolorinda 4 B – Di Costanzo Dolorinda 5 A – Palumbo Filomena
---	---

COORDINATORI E SEGRETARI DI INTERSEZIONE

PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARIO
G. MARCONI	Tuccillo Maria Rosaria	Ferrandino Nicoletta
G. PAOLO II	Bevitore Ersilia	Lubrano Lavadera Helga

I Coordinatori di classe/sezione vengono individuati dal Dirigente scolastico con apposita delibera I compiti e le funzioni del Coordinatore sono:

- Svolgere attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti delle classi, alunni, genitori, Dirigente scolastico.
- Coordinare le attività di comunicazione ad alunni e famiglie sui contenuti di circolari.
- Individuare, su segnalazione degli altri insegnanti, eventuali situazioni di disagio e concordare con il Dirigente Scolastico, la Funzione strumentale e, in particolare, la Referente del plesso, eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà.
- Coordinare la predisposizione, somministrazione e monitoraggio delle prove di verifica per classi parallele;
- Curare la verbalizzazione del Consiglio di Interclasse congiunto.
- Comunicare al Dirigente Scolastico gli esiti del monitoraggio delle assenze effettuato dagli insegnanti di interclasse/intersezione, ed evidenziare le inadempienze riscontrate.
- Collaborare con gli insegnanti di classe nel raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo.
- Collaborare, insieme ai docenti di classe, nell'individuare ed attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elaborare eventuali strategie di intervento.
- Presiedere il consiglio di interclasse/intersezione in assenza del Dirigente.

Coordinatori organizzazione didattica Infanzia:

Bevitore Ersilia
Tuccillo Maria Rosaria

Molteplici e delicate sono le mansioni dei coordinatori dell'organizzazione didattica. Devono:

- Coordinare e gestire l'organizzazione, le attività didattiche e il personale della scuola dell'infanzia.
- Curare i rapporti con l'utenza del plesso e con la segreteria, riferendo periodicamente al Dirigente Scolastico.
- Controllare le scadenze degli adempimenti.
- Raccogliere e vagliare adesioni ed iniziative generali.
- Curare e controllare il registro firme del personale e/o documenti a loro affidati.

Fiduciari di piano	Referente	Vice Referente
G. Marconi Piano Seminterrato	Impagliazzo Ersilia	Caiafa Maria
G. Marconi Primo Piano	Verde Donatella	Postiglione Elena
G. Marconi Primo Centrale	Di Costanzo Emanuela	Iacono Carmela
G. Marconi Infanzia	Imparato Fiorella	Ferrandino Nicoletta
G. Paolo II Infanzia	Bevitore Ersilia	Lubrano Lavadera Helga

RESPONSABILITÀ

Segnalare tempestivamente le eventuali emergenze in relazione al Dlgs. 81/2008 sulla sicurezza;

- Sovrintendere al controllo di pulizia del plesso e segnalare le eventuali anomalie al DSGA;
- Regolare l'accesso all'edificio scolastico di persone estranee come da disposizioni del Dirigente;
- Tenere cura di far affiggere avvisi e manifesti e di far distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente;
- Custodire il registro delle firme del personale, tenendo cura che venga aggiornato quotidianamente;
- Assicurarsi che al momento dell'accoglienza degli alunni nel plesso, ogni insegnante sia al suo posto e nel caso provvedere alla sorveglianza degli alunni lasciando un insegnante o un collaboratore scolastico all'interno dell'aula.
- Diffondere informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida, nel pieno rispetto della collaborazione e delle buone pratiche di comunicazione;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti;
- Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio, segnalando i rischi con tempestività e notificando all' Ufficio di segreteria e al DSGA;
- Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento dei problemi ai piani;
- Relazionare periodicamente (almeno alla fine di ogni quadrimestre) al Dirigente Scolastico sul funzionamento dell'organizzazione all'interno del plesso.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio Docenti

Il Collegio Docenti è formato da tutte le figure educative dell'Istituto e ha potere decisionale nell' organizzazione delle varie attività che emergono durante l'anno scolastico. Ha il compito di:

- Elaborare il PTOF sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico.
- Deliberare in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica, deliberando le azioni preventive e correttive relativamente all' ambito della didattica.
- Fissare i limiti e i criteri per il lavoro dei docenti.
- Nominare le commissioni interne e altre figure di riferimento.
- Individuare le attività da incentivare.
- Si riunisce più volte durante l'anno, secondo una calendarizzazione resa nota al primo collegio di settembre, in cui vengono impostate le attività del nuovo anno scolastico.
- Condividere diffusamente le varie iniziative adottate.
- Effettuare alla fine del primo quadrimestre un consuntivo ed alla fine del secondo quadrimestre valutare quanto realizzato e, quindi, individuare le modifiche per l'anno successivo.
- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare curare la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formulare proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione

	didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. • Provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate anche dal consiglio di circolo, alla scelta dei sussidi didattici. • Adottare o promuovere nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti. • Promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. • Eleggere, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico. • Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo e nel consiglio di disciplina degli alunni. • Eleggere, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante. • Esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa degli insegnanti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento. • Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti deve tenere conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.
Segretario del Collegio Docenti: Cuomo Alfonsina	• È individuato dal Dirigente Scolastico; • Si coordina con il Dirigente Scolastico per la redazione dei punti dell'OdG della convocazione; • Ha il compito di redigere il verbale delle sedute del Collegio docenti; • Trascrive e numera le delibere approvate nel Collegio Docenti.
Consiglio di Circolo	Composizione e compiti: • È composto dai rappresentanti dei genitori (utenti esterni), degli ATA, dei docenti (utenti interni) e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto e garante della legalità delle delibere. È presieduto da un genitore eletto all'interno dell'organo collegiale. Al suo interno è eletta una Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente, con il compito di preparare i lavori del consiglio ed eseguirne le delibere. Il Consiglio di Circolo, fatte salve le competenze del collegio dei Docenti e 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. I suoi compiti sono: • Elaborare ed adottare gli indirizzi generali; determinare le forme di autofinanziamento. • Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo. • Adottare il regolamento interno del circolo 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. • Acquistare, rinnovare e conservare le attrezzature tecnico-scientifiche ed i sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie nonché l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni. • Adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; • Definire criteri generali per la programmazione educativa. • Definire 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. • Promuovere i contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione. • Partecipare ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. • Decidere su forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla Scuola. • Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo e stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. • Esercitare le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. • Esercitare le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. • Deliberare, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative attuate dirette all'educazione della salute.
La Giunta Esecutiva	La Giunta esecutiva prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1Febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.
Referente di Educazione Civica: Cuomo Filomena	La L. 92/2019 ha permesso che dal 1° settembre dell'a. s. 2020/2021, si introducesse l'insegnamento trasversale dell'educazione civica. Per effetto della legge sono stati abrogati l'articolo 1 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 (avvio delle attività relative a «Cittadinanza e Costituzione») e il comma 4 dell'articolo 2 e il comma 10 dell'articolo 17 del D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 (valutazione delle attività relative a «Cittadinanza e Costituzione») e, di conseguenza, abolita l'Educazione alla cittadinanza. Partito l'anno, avviati anche i numerosi adempimenti che hanno coinvolto docenti e dirigenza scolastica. Il D.M. n. 35 del 22 giugno 2020: L'art. 2, co. 1, del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 dispone che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione definiscono, in prima attuazione, il curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento. L'educazione civica e la trasversalità dell'insegnamento, pertanto l'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curriculum, avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento. Stando alle linee guida 2020 per l'insegnamento obbligatorio dell'educazione civica all'interno di ogni grado scolastico, per ciascuna classe deve essere individuata la figura del "coordinatore". Può capitare che a volte il coordinatore sia il docente a cui è affidato l'insegnamento, o colui che ha il compito di coordinare le attività e le valutazioni, ma in ogni caso deve essere una figura interna. Il referente tra le sue finalità ha quella di collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività. La sua funzione, invece, è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

	Di seguito i numerosi 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; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • 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 (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono 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); • 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; • Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • 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; • 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.
Referenti Tirocinio: Lubrano Lavadera Helga Gaudino Emanuela	FORMAZIONE E TIROCINIO • Coordinare i lavori dei Dipartimenti di area; • Aggiornare e promuovere la formazione docenti: verificare le esigenze formative e indirizzare i docenti; • Redigere il Piano Annuale di Aggiornamento;

Tutor Neoassunti e TFA Carcatterra Alessia (Primaria) Pesacane Carmela (Primaria) Iacono Nicoletta (Infanzia) Cuomo Alfonsina (TFA)	• Operare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio, valutare le richieste presentate da Enti esterni per effettuare interventi di formazione all'interno dell'Istituto, individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti; • Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso e dei neoassunti; • Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione ed offrire consulenza ai nuovi docenti; • Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e aggiornamento; • Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti; • Acquisire informazioni e coordinare gli interventi per stipule e rinnovi di convenzioni finalizzate all'attuazione dei tirocini formativi e didattici; • Vagliare le richieste di tirocinio, ricerche, interviste, stage, visite e coordinare gli interventi tra soggetti coinvolti per l'attuazione dei singoli Progetti formativi e/o ricerche per tesi di laurea; • Valutare gli oneri e la ricaduta formativa; • Orientare i tirocinanti in situazioni accoglienti e facilitanti, monitorare processi ed esiti.
Referente Bullismo e Cyberbullismo: Cuomo Filomena	Le novità introdotte dalla legge e i compiti affidati dalla stessa alle scuole comportano delle modifiche al Regolamento di Istituto e al Patto di Educativo Corresponsabilità, di cui al DPR n. 249/1998 (rispettivamente articolo 4 comma 1 e articolo 5-bis). Regolamento di Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità vanno integrati con specifici riferimenti a comportamenti di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari. Queste ultime devono essere proporzionate alla gravità degli atti compiuti. La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell'articolo 4 comma 3 della legge: "Ogni istituto scolastico, nell'ambito della propria autonomia, individua fra i docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo". Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio. Attendiamo l'adozione delle Linee di orientamento, che forniranno indicazioni maggiormente dettagliate riguardo agli aspetti sopra trattati. Ricordiamo, infine, che la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo rientrano tra gli obiettivi formativi prioritari indicati dall'articolo 1 comma 7 della legge 107/2015.
Docente esperto di Ed. Motoria: D' Acunto Antonio	La Legge di Bilancio 2022 (L.234 del 30 dicembre 2021) ha introdotto l'insegnamento obbligatorio di educazione motoria della scuola primaria nelle classi quarte e quinte ad opera di un docente esperto. Per le classi quarte e quinte della scuola primaria si è reso dunque necessario apportare alcune modifiche agli orari delle lezioni al fine di garantire le due ore aggiuntive di educazione motoria. Una svolta importante all'interno della scuola perché si pone ulteriore attenzione al benessere psicofisico dei bambini e delle bambine, in una fase così delicata come quella della crescita. Si tratta inoltre di un ulteriore passo verso l'inclusione perché non tutte le famiglie sono in grado di affrontare spese per le attività extrascolastiche. In questo particolare momento storico e sociale la scuola resta un punto di riferimento fondamentale per la vita collettiva. • sviluppare e accompagnare la formazione delle capacità motorie degli alunni; • attraverso l'attività motoria curare anche lo stato psicofisico, mentale e sociale dell'individuo; • Verificare l'apprendimento delle relative tecniche; • Correggere eventuali errori di postura o errori legati alle strategie;

	• Promuovere i valori dello sport e la sana competizione; • Informare gli studenti su come seguire un buon stile di vita.
Tutor Sportivo: Iacono Lucrezia	Il Tutor, una figura specializzata, laureata in Scienze motorie o diplomata ISEF, opportunamente formata sull'attività motoria nella fascia d'età 6-10 anni e sull'attività adattata. • Collaborare attivamente alla programmazione dell'offerta motoria e sportiva Per la pianificazione iniziale, il coordinamento e la realizzazione delle attività motorie e sportive nella scuola, in stretto raccordo con gli insegnanti di classe, i referenti di progetto, il referente di Scienze motorie di plesso e i docenti di Educazione motoria delle classi IV e V; • Realizzare l'orientamento motorio e sportivo nelle classi I, II e III In affiancamento all'insegnante di classe, con attività dedicate agli sport di due Federazioni Sportive Nazionali per scuola; • Offrire supporto agli insegnanti per la realizzazione di tutte le attività di progetto Per l'organizzazione delle pause attive e la promozione delle altre proposte (le attività per il tempo libero, la campagna informativa, le Giornate del Benessere, il contest, i Giochi di fine anno...), offrendo eventuali chiarimenti metodologico-didattici agli insegnanti che ne fanno richiesta; • Contribuire alla predisposizione e allo svolgimento delle attività adattate Per l'inclusione e la partecipazione attiva degli alunni con disabilità e Bisogni Educativi Speciali, anche grazie ad una formazione di progetto mirata; • Fare da raccordo tra il mondo scolastico e quello sportivo In quanto figura di supporto per gli insegnanti e riferimento, insieme al referente di plesso, per gli Organismi Sportivi territoriali che vogliono proporre ulteriori progetti nella scuola.
Referente uscite didattiche: Masiello Grazia	Il Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 275/99) ha attribuito la completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Il presente regolamento si applica a: • USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni limitrofi (presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.); • VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale o al di fuori di esso (presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.); • VIAGGI DI ISTRUZIONE/INTEGRAZIONE CULTURALE ANCHE CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA: si tratta di viaggi di durata maggiore di un giorno con almeno un pernottamento finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali, sportivi e nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici; • SCAMBI CULTURALI E/O SOGGIORNI DI STUDIO, GEMELLAGGI: le attività che comportino relazioni didattiche con scuole. Le procedure per gemellaggi/viaggi studio, prevedono accordi per

	documentazione con l'Ufficio di ambito provinciale, la Questura, la Capitaneria. • Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, la partecipazione a concorsi musicali e gemellaggi, presuppongono una precisa programmazione didattica, essendo esperienze di apprendimento, di alta valenza formativa per la crescita personale e culturale. Le finalità devono inoltre avere riferimenti riconducibili alle priorità ed agli obiettivi di processo individuati nel RAV e nel Piano di Miglioramento ed essere esplicitate nel PTOF d'Istituto. • La procedura relativa alla programmazione, progettazione e attuazione delle uscite didattiche, visite guidate o dei viaggi di istruzione è complessa e articolata, pertanto richiede collaborazione e mediazione. Essa coinvolge diversi componenti della comunità scolastica, ognuna per la parte che gli è attribuita. • Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe (art. 5 DLgs. 297/94): Il Consiglio di Classe delibera la proposta relativa alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, tenendo conto dei seguenti criteri: • coerenza con la progettazione didattico-educativa e con il PTOF; • compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe; • compatibilità con il calendario scolastico e con gli impegni scolastici (periodo di svolgimento delle prove Invalsi, degli scrutini, ecc.) • disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti; • partecipazione degli allievi; • particolare attenzione al diritto di partecipazione degli allievi con disabilità; • sostenibilità economica; • rispetto del Regolamento di Istituto.
Commissione Elettorale: Docenti: Costagliola di Fiore Maria Cuomo Filomena Assistente Amministrativo: Manzi Maria Genitori: Del Prete Filomena Arcamone Annalisa	Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori in seno al Consiglio di Circolo. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto". Funzionamento La Commissione elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente. La Commissione elettorale definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro (es. sedi staccate) e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione, avendo cura di evitare eccessivi frazionamenti e di assicurare la segretezza del voto. Va, comunque, garantita la contestualità delle votazioni, fermo restando che il collegio elettorale è unico, essendo unica la RSU da eleggere. I voti dei singoli seggi devono confluire nel collegio elettorale unico. I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.

RAPPORTI CON EE.LL.

RAPPORTI CON EE.LL.	
Referente: D'ausilio Giovanna	ENTI ESTERNI E ORGANI DI STAMPA La costruzione di legami solidi tra famiglie, istituzioni, Enti locali è un processo fondamentale per potenziare l'offerta educativa. Le mansioni sono quelle di: • Mantenere e curare le relazioni con l'E.L., proprietario della struttura, ed in particolare raccogliere e segnalare al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione ordinaria; • Prendere i contatti con l'E.L., coordinare e monitorare l'attuazione degli interventi di manutenzione; • Proporre e gestire progetti in rete con altre Istituzioni scolastiche (in particolar modo dell'Ambito 15), • Proporre la stipula di Convenzioni; • Ricerca di finanziamenti POR, PON, Europei; • Contattare gli organi di stampa per diffondere, sul territorio, le azioni svolte dalla scuola e le innovazioni realizzate; • Promuovere l'immagine della scuola sul territorio; • Coordinarsi e collaborare con il Dirigente Scolastico ed i Suoi collaboratori; • Comunicare ed informare Le FF.SS dell'Area 1 e dell'Area 3 • Informare e comunicare tutti i docenti interessati e non per contribuire alla diffusione di quanto si sta facendo all'intera comunità educante per una maggiore trasparenza e condivisione di intendi e idee.
AREA GESTIONALE	
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Nappi Filomena	Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna oltre ad essere funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Le sue responsabilità sono: • Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e curare l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue direttive • Organizzare autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. • Attribuire al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
Assistenti Amministrativi: Manzi Maria Riccio Adelaide Timone Restituta Fermo Chiara (docente utilizzato in altri compiti)	Hanno responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione di atti relativi a: • Protocollo; • Iscrizione alunni; • Frequenze; • Trasferimenti, nulla-osta; • Tenuta dei fascicoli; • Certificazioni; • Assicurazioni;

	• Gestione organizzativa viaggi istruzione; • Organici; • Pratiche infortuni alunni; • Gestione borse di studio; • Rilevazioni Invalsi; • Concorso alunni; • Archiviazione; • Contabilità relativa a progetti realizzati.
Collaboratori Scolastici: <u>A TEMPO INDETERMINATO</u> Florido Rosaria, Iacono Giovanni, Mennella Lucia, Messina Felicetta, Napoleone Annunziata, Palmentieri Vincenza, Patalano Maria Rosaria, Salvato Carmela, Trani Maria, <u>A TEMPO DETERMINATO</u> Massaro Adele Esposito Nunzia Miranda Maria Mattera Darani	Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di • accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto dell'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. • Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47, l'art.14 del DPR. n.275/1999 e l'art. 25 del D. Lgs. vo 165/2001.
AREA SINDACALE	
RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Timone Restituta	Il compito principale di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sta nel monitorare la gestione della sicurezza affinché siano rispettate le norme stabilite dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81). Il RLS è dunque il punto di riferimento dei lavoratori sugli aspetti che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro. E' opportuno precisare che il RLS è l'unico soggetto sensibile che non ha responsabilità specifiche se non quelle derivanti dal mandato elettorale passivo e per ciò tale che la sua funzione è altamente pregnante all'interno dell'azienda. La nomina del Rappresentante dei lavoratori, definita dall'art.47, è affidata a un'assemblea di lavoratori che lo sceglie tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato. L'incarico come RLS dura 3 anni.
RSU Rappresentanza sindacale unitaria D'Ausilio Giovanna Salvato Carmela Timone Restituta	Con l'acronimo RSU si indica la Rappresentanza Sindacale Unitaria, un organismo sindacale che viene eletto con la tempistica delle procedure elettorali previste dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998 e SMI. Ruolo dei componenti RSU Il lavoratore eletto rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori, quindi vigilando sull'applicazione del CCNL e, in caso di problematiche insorte, agendo tramite vertenza nei confronti del datore di lavoro. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo, informando i lavoratori, docenti e personale ATA, prima della contrattazione, magari chiedendo di riunire un'assemblea sindacale interna. L'Accordo Quadro disciplina anche eventuali casi di dimissioni, sostituzioni e decadenza prima del termine dei tre anni. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso verrà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista.

	Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti le RSU non possono riguardare un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza dell'organismo con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo; Diritti sindacali I componenti della RSU sono titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali la convocazione di un'assemblea e l'uso di permessi retribuiti e non, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti. Potere decisionale Le decisioni relative alle attività della RSU sono assunte a maggioranza dei componenti, sempre tenendo aggiornati prima i lavoratori tutti, essendo parte rappresentativa degli stessi. Nello specifico, le decisioni relative all'attività negoziali sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali firmatarie del CCNL in base ai criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto.
AREA SICUREZZA	
RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Dott. Arch. Diana Donatello	Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura descritta dalla legge nel quadro delle attività di sicurezza sul lavoro, anche scolastico. L'art. 17 del D.Lgs.vo 81/2008 stabilisce che il Dirigente Scolastico ha il compito di nominare per la scuola un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o RSPP). Si sceglie tra il personale scolastico che possiede i requisiti richiesti dalla legge e che si dimostra disponibile ad accettare l'incarico. In assenza di personale interno, il DS ha la possibilità di individuare il RSPP proveniente da enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In ultima analisi, si opta per un libero professionista esterno esperto in sicurezza. La legge, come detto, individua quali requisiti deve possedere la persona candidata al ruolo di RSPP per poter ricoprire questo incarico. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica. Trova numerose similitudini nei ruoli presenti all'interno delle organizzazioni del lavoro. Infatti nella scuola, il RSPP è un ausiliario al DS che ha il compito di mantenere i plessi scolastici sani. Ciò è possibile attraverso numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati. Essendoci alla base un rapporto fiduciario, il Responsabile è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello "staff dirigenziale". Esse sono il fiduciario di plesso e l'RLS, nonché gli addetti alla gestione della emergenza e infine il personale della scuola. Attraverso l'interazione di questi soggetti, è possibile valutare i rischi e redigere l'apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi). Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel "denunciare" le inadempienze o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili. Le sue attribuzioni riguardano anche i rapporti con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia. Infatti, il RSPP è tenuto a collaborare alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative. La legge indica nel dettaglio (all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 SMI) le mansioni e gli obblighi che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico. Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano: • L'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola; • Elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione; • Verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso; • Elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti); • Assistere personalmente e rappresentare il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare

	l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali; • Riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.
Medico Competente: Dott. Morgera Luigi	Il medico competente collabora sia con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che con il Dirigente scolastico ed ha il compito principale di integrare e proporre ogni misura di sicurezza possibile legate all'ambiente di lavoro, valuta insieme alle figure preposte il rischio a tutela della salute dei lavoratori della scuola e si occupa della sorveglianza sanitaria. La figura del Medico Competente è nominata in base all'articolo 25 del Decreto Legislativo 81/08 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Tra i compiti del medico competente c'è quello che prevede la sorveglianza sanitaria cercando di rispettare ogni misura presente nelle varie indicazioni pubblicate dal Ministero della Salute. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria e deve cercare in tutti i modi di prevenire e tutelare la salute dei docenti e di tutto il personale della scuola ad attività che li espongono a rumore e vibrazioni, al contatto con sostanze chimiche, alla movimentazione manuale dei carichi (MMC) al rischio biologico ed al lavoro al videoterminale. Tra i principali fattori di rischio a scuola troviamo: • Utilizzo di videoterminale per più di 20 ore a settimana • Movimentazione manuale dei carichi • Uso di sostanze chimiche • Agli alunni come ai lavoratori nelle aziende deve essere consentito poter accedere negli edifici scolastici in totale sicurezza e svolgere tutte le attività consentite. Uso dei laboratori (laboratorio di laboratorio di Informatica e di tutti quegli insegnamenti dove è presente l'Insegnante Tecnico Pratico), l'utilizzo della palestra, la possibilità di studiare nella propria aula o in biblioteca, l'uso dei servizi igienici, etc. Tutto questo senza limitazioni e senza la presenza di alcun tipo di rischio. È fondamentale, dunque, che qualora ci siano condizioni di rischio particolari a conoscenza delle stesse famiglie degli alunni, queste vengano rivelate scrupolosamente attraverso l'invio dell'apposita documentazione. Il medico competente insieme al dirigente scolastico, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), procederanno immediatamente all'aggiornamento del DVR che tenga conto anche di quelle circostanze di fragilità. Ruolo e compiti del medico competente Come già accennato il medico competente lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, anche ai fini di pianificazione, dove serve, della sorveglianza sanitaria non solo del personale docente e del personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici, assistenti amministrativi e DSGA) ma anche degli alunni, soprattutto di quelli più fragili, che potrebbero avere bisogno di maggiore protezione. La sicurezza e la salute degli alunni viene prima di tutto e con la pandemia il Dirigente scolastico ha dovuto rivedere la sicurezza degli alunni che frequentano la scuola. È fondamentale, dunque, che qualora ci siano condizioni di rischio particolari a conoscenza delle stesse famiglie degli alunni, queste vengano rivelate scrupolosamente attraverso l'invio dell'apposita documentazione. Il medico competente insieme al dirigente scolastico, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), procederanno immediatamente all'aggiornamento del DVR che tenga conto anche di quelle circostanze di fragilità.

	Il medico competente ha tra le sue mansioni non solo quella di informare il personale della scuola ed eventualmente formarli sui rischi sulla salute e sulla sicurezza, ma anche sull'utilizzo dei dispositivi di protezione (DPI); Prevenire le situazioni di pericoli per qualunque lavoratore; Esprime il giudizio in merito ad alcune mansioni specifiche: • idoneità • idoneità parziale • idoneità temporanea • idoneità con prescrizioni • idoneità con limitazioni • inidoneità temporanea • inidoneità permanente
--	---