



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI XXIII"

INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA DI PRIMO GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE

Via Provinciale, snc - 88814 MELISSA (KR)

Tel.: 0962/1900125 – Fax: 0962/835072 Cod. Fisc. 91021440796 – Cod. Mecc. KRIC818006

Sito: www.icmelissa.edu.it C.U.: UFIJ5L PEC: kric818006@pec.istruzione.it PEO:
kric818006@istruzione.it

Decr. N. 6/2022

Melissa, 16/11/2022

Alla c.a.

Personale docente e ATA

p.c

Direttore servizi generali e amministrativi

Ufficio di segreteria
sito web/albo online/amministrazione trasparente

Oggetto: determina organigramma/funzionigramma a.s. 2022/23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il d.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

VISTO l'art. 25, comma 5 del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che così dispone: "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti [...]";

VISTO l'art. 7, comma 2, lettera "h" e l'art. 459 del decreto-legislativo 16 aprile 1994, n. 297;

VISTO l'art. 1 comma 83 della legge 13 luglio 2015, n. 107, che fissa fino al 10% l'ammontare dei docenti individuabili nell'ambito dell'organico dell'autonomia per supporto organizzativo e didattico della scuola;

VISTO l'art.33, comma 1, del CCNL scuola 2006/2009, che così recita: "Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, a livello di ciascuna istituzione scolastica, sono quelle complessivamente spettanti, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99 e sono annualmente assegnate dal MPI";

VISTO l'art. 88 CCNL Scuola 2006/2009, rubricato *Indennità e Compensi a Carico del Fondo d'Istituto*;

VISTO il d.P.R. 28 marzo 2013, n. 80, recante *Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione*;

VISTO l'art. 6, comma 1, lett. a) del d.P.R. 28 marzo 2013, n.

80. **VISTO** l'art. 39-bis del CCNL scuola 2016-2018;

VISTO il Piano nazione scuola digitale (P.N.S.D.);

VISTO l'articolo 1, comma 512, della legge 30 dicembre 2020, n. 178, che rende strutturale l'operatività nelle scuole dell'animatore digitale, figura strategica per l'attuazione del PNSD;

VISTO il proprio atto di indirizzo di cui alla circ. n. 39/2022 del 24/09/2022;

VISTE le delibere Collegio dei docenti n. 2-11-12-15-17-18 del 07/09/2022; n. 27-28-30-31-32-33-35-40 del 07/10/2022

Firmato digitalmente da ALESSANDRO TURANO

KRIC818006 - A18BC32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008215 - 16/11/2022 - VI.2 - U
ACQUISITE anche dai docenti individuati le loro disponibilità a ricoprire gli incarichi fiduciari di I e II
collaboratore e di responsabili di plesso;
TUTTO CIÒ PREMESSO e parte integrante della presente determinazione;

DECRETA

ART. 1 – È definito l’organigramma/funzionigramma dell’I.C. Giovanni XXIII - Melissa per l’a.s.
2022/23 così come incalce allegato.

ART. 2 – Gli uffici di amministrazione seguiranno, per competenza, con la stesura dei rispettivi incarichi di nomina.

ART. 3 – Ai compiti, alle funzioni e agli incarichi attribuiti – fatti salvi l’incarico di Animatore digitale, referenti curricolo ed.civica, PNSD e la partecipazione ai lavori del comitato di valutazione docente – sarà riconosciuto un compenso lordo dipendente determinato in maniera forfetaria in sede di contrattazione integrativa d’Istituto.

ART. 4 - Il compenso relativo agli incarichi in riferimento sarà liquidato previa verifica dell’effettivo svolgimento delle attività conferite.

ART. 5 – Nel rispetto della normativa vigente, la presente determinazione è pubblicata in albo pretorio online, in Amministrazione trasparente e in home page sito istituzionale.

COLLABORATRICI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTI	
<p align="center">COLLABORATRICI CON FUNZIONI VICARIE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza / impedimento; <input type="checkbox"/> Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti di Scuola Secondaria /Primaria/Infanzia; <input type="checkbox"/> Verbalizzazione delle riunioni dei Collegi dei Docenti unitario, quando non delegato a presiedere; <input type="checkbox"/> Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione; <input type="checkbox"/> Partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; <input type="checkbox"/> Comunicazione al Dirigente delle problematiche del plesso; <input type="checkbox"/> Organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico; <input type="checkbox"/> Collaborazione nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio, previa direttiva del DS; <input type="checkbox"/> Conduzione, su delega del DS, dei Consigli di Classe; <input type="checkbox"/> Raccolta e controllo delle indicazioni dei responsabili dei diversi plessi; <input type="checkbox"/> Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione delle pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidarle di volta in volta; <input type="checkbox"/> Definizione delle procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto; <input type="checkbox"/> Collaborazione nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti; <input type="checkbox"/> Promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; <input type="checkbox"/> Cura delle comunicazioni urgenti scuola-famiglia; <input type="checkbox"/> Gestione delle emergenze relative a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti...); <input type="checkbox"/> Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale; <input type="checkbox"/> Problemi relativi alla mensa; <input type="checkbox"/> Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni; <input type="checkbox"/> Collaborazione, con il DS, nella ottimizzazione delle risorse scientifiche, tecniche, di laboratorio e in generale delle infrastrutture; <input type="checkbox"/> Collaborazione con l'Ufficio di segreteria; <input type="checkbox"/> Collaborazione con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy; <input type="checkbox"/> Promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; <input type="checkbox"/> Collaborazione nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; <input type="checkbox"/> Cura dei rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; <input type="checkbox"/> Coordinamento nella partecipazione a concorsi e gare; <input type="checkbox"/> Partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; <input type="checkbox"/> Predisposizione di questionari e modulistica interna; <input type="checkbox"/> Cura e diffusione dei materiali sulla gestione interna dell'Istituto da fornire ai docenti; <input type="checkbox"/> Collaborazione nella predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; <input type="checkbox"/> Svolgimento di altre mansioni con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vigilanza e controllo della disciplina; <input type="checkbox"/> Organizzazione interna; <input type="checkbox"/> Gestione dell'orario scolastico; <input type="checkbox"/> Uso delle aule e dei laboratori; <input type="checkbox"/> Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; <input type="checkbox"/> Proposte di metodologie didattiche 	<p>1° collaboratore: Mariaelena Rizzo</p> <p>2° collaboratore Antonella Manfredi</p>	
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI	
<p align="center">SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente; • Compilazione e cura dei seguenti registri: sicurezza, segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi; • Consegna mensile (ogni 30/31 del mese) dei registri: segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi alla DS per la vidimazione; • Raccolta digitale giornaliera delle circolari da socializzare a tutti i colleghi; • Partecipazione a riunioni periodiche programmate dalla DS; • Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali; • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; • Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC. • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: servizi ausiliari e presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; • Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali 	<p align="center">"Giovanni XXIII" Melissa</p>	<p align="center">Cristina Garrubba</p>
		<p align="center">"Angela Geracitano" Torre Melissa</p>	<p align="center">Domenica Capalbo</p>

	<p>sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento d'Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti; • Organizzazione della ricezione della posta; • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica); • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale ed esposizione visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; • Affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'Istituto, il Piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto consuntivo); • Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività; • Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltro di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia; • Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili e aggiornamento del registro dei controlli periodici; • Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario; • Inoltro alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; • Controllo delle forniture e inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria; • Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del DS; • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richiesta di colloquio (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento), ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo 		
<p>SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente; • Compilazione e cura dei seguenti registri: sicurezza, segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi; • Consegna mensile (ogni 30/31 del mese) dei registri: segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi alla DS per la vidimazione; • Raccolta digitale giornaliera delle circolari da socializzare a tutti i colleghi; • Partecipazione a riunioni periodiche programmate dalla DS; • Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali; • Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; • Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC. • Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: servizi ausiliari e presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; • Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento d'Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica; • Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti; • Organizzazione della ricezione della posta; • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica); • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale ed esposizione visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; • Affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'Istituto, il Piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto 	<p>"G. Del Gaudio" Melissa</p>	<p>Maria MURGI</p>
		<p>"C. Pistoia" Torre Melissa</p>	<p>Rosa Anna GIGLIO</p>

<p>KRIC818006 - A18BC32 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008215 - 16/11/2022 - VI.2 - U</p>	<ul style="list-style-type: none"> consuntivo); Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento delle attività; Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltro di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia; Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili e aggiornamento del registro dei controlli periodici; Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario; Inoltro alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; Controllo delle forniture e inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria; Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del DS; Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richiesta di colloquio (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento), ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo 		<p>VI.2 - U</p>
<p>SCUOLA SECONDARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente; Compilazione e cura dei seguenti registri: sicurezza, segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi; Consegna mensile (ogni 30/31 del mese) dei registri: segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi alla DS per la vidimazione; Raccolta digitale giornaliera delle circolari da socializzare a tutti i colleghi; Partecipazione a riunioni periodiche programmate dalla DS; Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali; Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC. Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: servizi ausiliari e presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento d'Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola, refezione scolastica; Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, servizio di mensa, trasporti; Organizzazione della ricezione della posta; 	<p>"G. Del Gaudio" Melissa</p> <p>"C. Pistoia" Torre Melissa</p>	<p>Cinzia MAIURANO</p> <p>Maria MAURO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al Plesso di servizio anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (teleriscaldamento, ascensori, ecc.); • Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; • Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale ed esposizione visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; • Affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio il Regolamento d'Istituto, il Piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto consuntivo); • Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività; • Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltre di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia; • Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili e aggiornamento del registro dei controlli periodici; • Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario; • Inoltro alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; • Controllo delle forniture e inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria; • Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del DS; • Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richiesta di colloquio (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento), ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo 	
FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">Area 1 - Gestione e Valutazione del PTOF/Autovalutazione di Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi bisogni formativi • Elaborazione e aggiornamento della stesura del documento inerente il P.T.O.F. • Coordinamento delle attività relative alla stesura del curricolo verticale • Coordinamento dei progetti relativi all'ampliamento dell'offerta formativa • Collaborazione con le altre FF.SS., con i referenti dei progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i responsabili delle commissioni • Collaborazione con lo staff di dirigenza e partecipazione alle riunioni di lavoro • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p style="text-align: center;">Mariangela GARRUBBA</p>
<p style="text-align: center;">Area 2 - Supporto ai Docenti per la didattica dei tre ordini di scuola. Continuità/Orientamento. Valutazione INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Continuità – Promuovere iniziative volte a garantire all'alunno un iter scolastico educativo- formativo armonioso e graduale attraverso: • Predisporre iniziative di raccordo per la continuità tra i tre ordini di scuola; • Organizzazione di attività di accoglienza; • Azioni di scambio di informazioni e confronto su elementi di tipo metodologico-didattico- comportamentale relativi agli alunni frequentanti le classi ponte. • Orientamento – fornire ad alunni e famiglie un panorama delle opportunità di formazione nella scuola superiore e nella formazione professionale. • Didattica – predisporre modelli didattici per: • Valutazione bimestrale/quadrimestrale • Valutazione Invalsi • Predisporre test in entrata e in uscita in collaborazione con i coordinatori di classe dei vari ordini di scuola • Collaborazione con lo staff di dirigenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p style="text-align: center;">Emilia MUSTACCHIO</p>
<p style="text-align: center;">Area 3 - Integrazione Alunni Disabili e in situazione di svantaggio (BES/DSA)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza ed inserimento degli alunni con disabilità certificata ai sensi della L. 104/1992 • Accoglienza ed inserimento degli alunni con BES e DSA • Progetti ed iniziative volti a favorire l'inclusione ed il benessere degli alunni Rilevazione dei bisogni formativi dei docenti, proposte per la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione • Consulenza ai docenti delle classi con studenti con BES e DSA Coordinamento degli incontri tra ASP, scuola e famiglia • Elaborazione PAI • Collaborazione con lo staff di dirigenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano 	<p style="text-align: center;">Rosina AMMIRATI</p>

<p>KRIC818006 - A18BC32</p>	<p>delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.</p>	<p>REGISTRO PROTOCOLLO - 0008215 - 16/11/2022 - VI.2 - U</p>
<p>Area 4 - Formazione ed iniziative extrascolastiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti con Enti ed Associazioni per la Formazione e per l'attivazione di percorsi di arricchimento dell'Offerta Formativa • Coordinamento docenti coinvolti nella realizzazione delle diverse attività con l'extrascuola, compresi viaggi di istruzione e visite guidate • Collaborazione con lo staff di dirigenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p>Rosa SESTITO</p>
<p>Area 5 - Nuove Tecnologie e Multimedialità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dell'utilizzo delle tecnologie multimediali presenti nell'istituto; • Coordinamento e supporto nella progettualità multimediale e utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica • Supporto ai docenti e gestione informatica registro on line e pagelle on line (attività di counseling). • Collaborazione con lo staff di dirigenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; • Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; • Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p>Michele ARENA</p>

COORDINATORE DEI DIPARTIMENTI	COMPITI	DOCENTE
	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere le riunioni di dipartimento; - convocare le riunioni di dipartimento, su delega del DS, anche in momenti diversi da quelli ordinari; - curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.) 	Mariaelena RIZZO
REFERENTI DI DIPARTIMENTO	COMPITI	DOCENTI
Ambito umanistico -linguistico	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; • rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; • curare la verbalizzazione delle riunioni; • ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; • promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; • formulare proposte per la scelta dei libri di testo. 	Maria MAURO Antonella MANFREDI
Ambito logico-matematico	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; • rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; • curare la verbalizzazione delle riunioni; • ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; • promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; • formulare proposte per la scelta dei libri di testo. 	Emilia MUSTACCHIO Maria MURGI
Ambito artistico - espressivo	<ul style="list-style-type: none"> • organizzare e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; • rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; • curare la verbalizzazione delle riunioni; • ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; • promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; • formulare proposte per la scelta dei libri di testo. 	Cristina GARRUBBA Rosamaria SANTORO

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE/INTERCLASSE/INTERSEZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presiedere le riunioni del Consiglio su delega del Dirigente. ➤ Scegliere tra i membri del consiglio il segretario verbalizzante e comunicarlo al D.S. per la relativa nomina. ➤ Predisporre i materiali da utilizzare o discutere durante gli incontri, in particolare raccogliere documenti, relazioni e giudizi sull'andamento disciplinare e sul profitto degli alunni in preparazione degli scrutini, sulle valutazioni periodiche e finali. ➤ Curare l'informazione dei componenti del Consiglio in merito a notizie anche riservate sugli alunni. ➤ Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe. ➤ Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio per gli opportuni interventi educativi. ➤ Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto ed irregolare comportamento. ➤ Operare in costante rapporto con le famiglie per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà. ➤ Coordinare la predisposizione di comunicazioni del consiglio alle famiglie controllandone la completezza e correttezza. ➤ Costituire punto di riferimento per i docenti e gli alunni della classe per problemi legati all'articolazione di particolari attività didattiche che richiedano adattamenti temporanei dell'orario. ➤ Concordare con il Dirigente le convocazioni dei genitori singolarmente ravvisandone la necessità. ➤ Per garantire una comunicazione efficace e capillare non occasionale e frammentata è necessario rispettare il seguente iter: docente di classe fa capo al coordinatore; il coordinatore fa capo al referente di plesso e a sua volta al responsabile di plesso; il responsabile di plesso fa capo alla 1^a collaboratrice della D.S.. ➤ Le informazioni urgenti o che attengono alla privacy devono essere comunicate direttamente al Dirigente Scolastico. ➤ il coordinatore svolge il coordinamento fra il C. di Classe e l'Ufficio di presidenza, quelli di Segreteria e con la rappresentanza dei genitori, di verifica della regolarità di frequenza e di profitto degli studenti e presiede le sedute del C. di Classe, quando ad esse non intervenga il dirigente affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici; ➤ costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, Interclasse, Intersezione fatte salve le competenze del dirigente scolastico; ➤ si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro; ➤ informa il dirigente scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; ➤ mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe; ➤ si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline; ➤ vigila e monitora l'adempimento degli obblighi di frequenza scolastica; avvia procedimenti disciplinari a carico degli alunni. 	

Coordinatore di classe	Plesso/Docente/Classe		
Coordinatori scuola infanzia	Responsabili di plesso - Domenica CAPALBO Cristina GARRUBBA PLESSO "C. PISTOIA"		
COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA	docente	classe	sezione
	IANNOTTA Emilia	I	A
	RUSSO Caterina	I	B
	MURANO Tommasina	II	A
	GIORDANO Loredana	II	B
	CORIGLIANO Gerarda	III	A
	MANFREDI Antonella	IV	A
	GIGLIO Rosa Anna	V	A
	GARRUBBA Michelina	V	B
	PLESSO "G. DEL GAUDIO"		
	STIRPARO Anna	I	Unica
	PIRILLO Marianna	II-III-IV	Unica
	MURGI Maria	V	Unica
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	SEDE CENTRALE		
	docente	classe	sezione
	MAURO Maria	I	A
	MUSTACCHIO Emilia	II	A
	GARRUBBA Mariangela	III	A
	MAIURANO Cinzia	II	B
	GARRUBBA Mariangela	III	B
MAIURANO Cinzia	I-II-III	C	

	COMPITI	DOCENTI
ANIMATORE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ FORMAZIONE INTERNA, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; ➤ COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; ➤ CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso. 	<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Maria SODA</p>
TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE	<p>Il Team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.</p> <p>Il Team per l'innovazione digitale avrà cura di collaborare sinergicamente con l'Animatore digitale per realizzare il piano di intervento triennale delle attività previste nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF.</p>	<p>TEAM DIGITALE</p> <p>Cataldo MARINO Emilia MUSTACCHIO Anna STIRPARO</p>

	COMPITI	COMPONENTI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, pur costantemente sotto la supervisione del dirigente scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • Mappa delle alleanze educative territoriali e loro stato d'attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF e della nuova progettazione PTOF 2022-2025; • Esiti degli studenti; • Processi (Obiettivi e Priorità); • Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento. 	<p>Mariangela GARRUBBA Maria MAURO Emilia MUSTACCHIO Maria SODA Angela BUONVICINO Cristina GARRUBBA</p>

COMMISSIONI	COMPITI	COMPONENTI
COMMISSIONE INVALSI	<ul style="list-style-type: none"> • prendere visione del materiale pubblicato presso il sito dell'INVALSI; • gestire le attività di valutazione esterna INVALSI; • coordinare le attività d'intesa ed in collaborazione costante con il Dirigente Scolastico; • curare la raccolta, la trasmissione ed il trattamento delle informazioni di contesto; • organizzare e coordinare la somministrazione e la correzione delle prove INVALSI. 	<p>Carmela FERRARO Aureliana GRAZIANI Mirella TRIDICO</p>
COMMISSIONE ORARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre l'orario annuale delle lezioni; • Predisporre l'orario delle lezioni sincrone e asincrone in caso di DDI. 	<p>SCUOLA PRIMARIA plesso C. PISTOIA Antonella MANFREDI Michelina GARRUBBA Mariaelena RIZZO</p> <p>plesso G. DEL GAUDIO Maria MURGI Marianna PIRILLO Virginia MARASCO</p> <p>SCUOLA SEC I GRADO Mariangela GARRUBBA Emilia MUSTACCHIO Cinzia MAIURANO</p>

REFERENTI/RESPONSABILI	COMPITI	COMPONENTI
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione); Comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; Raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; Progettazione di attività specifiche di formazione; Attività di prevenzione per alunno; Sensibilizzazione dei genitori re loro coinvolgimento in attività formative; Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. 	<p>Mariangela GARRUBBA Rosa SESTITO</p>
REFERENTI COVID	<ul style="list-style-type: none"> collaborare con il dirigente scolastico nelle fasi di gestione e implementazione delle misure organizzative per la prevenzione e la mitigazione del contagio a scuola; informare e sensibilizzare il personale scolastico e gli alunni al rispetto delle pratiche e delle regole stabilite nelle disposizioni normative di riferimento; verificare il rispetto delle disposizioni normative di riferimento; gestire gli alunni sintomatici (ricezione dell'avviso da parte dei docenti o di altro personale scolastico in merito alla presenza di un alunno sintomatico, che sarà prontamente ospitato in una stanza dedicata e successiva chiamata genitori/esercenti responsabilità genitoriale per il ritiro, anche per tramite di altro operatore); collaborare con i referenti del dipartimento di prevenzione dell'A.S.L.; curare il proprio aggiornamento in merito alle indicazioni normative vigenti. 	<p>Mariangela GARRUBBA Maria MURGI</p>
REFERENTE ATTIVITA' MOTORIE	<ul style="list-style-type: none"> Partecipare ai lavori del Gruppo di Lavoro sulle Attività motorie dell'IC di cui è referente; Collaborare con il dirigente scolastico (ai sensi della Legge 107, art. 1, comma 83) al fine di assicurare un efficace coordinamento di tutte le attività progettuali dell'Istituto, finalizzate a promuovere gli obiettivi di ogni alunno nel contesto della classe/sezione e della scuola; Costituire un punto di riferimento nell'istituzione scolastica sui temi della motoria favorendo anche l'effettiva applicazione dell'art.1 comma 71 lettera a) della L.107/2015; 2/2 Partecipare a specifiche iniziative di formazione organizzate a livello ministeriale e/o regionale e trasferire le competenze professionali acquisite nell'ambito della propria comunità professionale, secondo modalità operative concordate con il dirigente scolastico e/o definite in sede di collegio dei docenti. Coordinamento di tutte le attività progettuali di istituto finalizzate a promuovere la piena integrazione di ogni alunno nel contesto della classe della scuola; Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale; Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; Ottimizzare l'uso delle risorse per le attività motorie, ivi comprese quelle tecnologiche; Coordinamento delle attività di motoria degli alunni diversamente abili e BES; Partecipazione insieme col Dirigente scolastico ai Tavoli di lavoro previsti 	<p>Rosa SESTITO</p>
REFERENTE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> impiego ottimale dei laboratori; eventuale adeguamento del regolamento d'uso del medesimo; arricchimento delle dotazioni, mediante proposte di nuove acquisizioni; messa in opera delle nuove acquisizioni; monitoraggio di scorte adeguate dei materiali necessari alla didattica (in stretto raccordo con gli uffici del Direttore SGA); segnalazione al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione di eventuali situazioni di rischio. segnalazione al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...). Promuovere e organizzare l'impiego ottimale della biblioteca; Redigere il regolamento d'uso della medesima 	<p>Maria MAURO</p>
REFERENTE STRUMENTO MUSICALE	<ul style="list-style-type: none"> in assenza del collaboratore della DS e del Responsabile di plesso, rappresenta il DS durante l'orario pomeridiano; Promuove, in accordo con il DS e i Colleghi di strumento, la partecipazione a: rassegne, concorsi musicali e manifestazioni varie interne ed esterne; Provvede all'organizzazione delle manifestazioni interne ed esterne con l'ausilio dei docenti di strumento; Mantiene i contatti con la segreteria per l'organizzazione di tutte le attività musicali, previa autorizzazione del DS; Coordina, all'inizio dell'anno, l'organizzazione dell'orario interno dei docenti di strumento; Raccoglie i permessi per le uscite didattiche riguardanti la partecipazione a: rassegne musicali, concorsi, manifestazioni varie interne ed esterne e alle altre attività musicali programmate; Cura la raccolta e la diffusione di tutta la documentazione afferente ai docenti di strumento: programmazioni, relazioni, verbali di riunioni, tabulazione dati, convocazione genitori, tempestive informazioni in merito a: rendimento didattico, assenze, ritardi e disciplina dei discenti, ecc; Cura il monitoraggio delle attività di strumento musicale; In presenza di problemi urgenti, convoca riunioni straordinarie; Collabora con le FF.SS. e con i coordinatori di classe; Collabora con il docente di musica per l'organizzazione delle prove musicali dell'esame conclusivo del I ciclo; È responsabile del laboratorio musicale, della strumentazione comune al corso di strumento musicale; È supervisore degli strumenti affidati ai docenti; Conosce, applica e divulga il regolamento del corso di strumento musicale Svolge funzioni di collegamento con le famiglie, anche tramite contatti telefonici, per la raccolta di osservazioni e proposte da presentare al DS e ai Consigli di Classe. 	<p>Raffaele TURANO</p>
RESPONSABILE LABORATORIO INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> custodire e curare il materiale del laboratorio e di tutti i beni informatici presenti nel plesso verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; verificare ed aggiornare il regolamento per il corretto utilizzo del Laboratorio; esporre e diffondere il regolamento; fornire agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti; effettuare verifiche periodiche (almeno ogni 6 mesi) sull'efficienza delle macchine; segnalare al DS e al DSGA di eventuali beni da destinare al discarico inventariale; la segnalazione deve essere corredata da una breve relazione 	<p>Rosina AMMIRATI Maria SODA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • tecnica sulla inutilizzabilità del bene (per deterioramento, obsolescenza, etc...). • effettuare la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; • segnalare le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; • verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; • partecipare alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio. 	
RESPONSABILE SITO WEB	<ul style="list-style-type: none"> • garantire una gestione coordinata dei contenuti e delle informazioni on line; • raccogliere le segnalazioni inerenti alla presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali; • collaborare con il personale di segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nella sezione Albo On Line; • collaborare con il Dirigente Scolastico per quanto concerne la pubblicazione di contenuti e documenti; • occuparsi della tenuta del sito web istituzionale incaricandosi della pubblicazione dei documenti come disposto dal Dirigente Scolastico; • acquisire le informazioni ed i materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate del sito web; • elaborare, proporre al Dirigente Scolastico e promuovere azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. 	Mariaelena RIZZO

COMITATI	COMPITI	COMPONENTI
COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	<ul style="list-style-type: none"> • assolvimento compiti previsti dalla normativa vigente. 	Antonella MANFREDI Mariangela GARRUBBA Mariaelena RIZZO

TUTOR	COMPITI	COMPONENTI
TUTOR DOCENTI NEO – IMMESSI IN RUOLO	<p>Il tutor ha il compito di</p> <ul style="list-style-type: none"> • - "sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione". In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a "Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell'articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107; • - Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.); • - condividere con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest'ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.); • - collaborare con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.); • viene ascoltato dal DS per la stesura del patto dello sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.); • stende un progetto per le attività di osservazione in classe -a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.); • accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l'attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento; • 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 (art. 9, DM cit.); • nell'ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall'istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.); • collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.). 	Rosa Anna GIGLIO Gerarda CORIGLIANO Caterina RUSSO Maria Francesca LONETTI Michelina GARRUBBA Emilia MUSTACCHIO Tommasina MURANO

FIGURE SENSIBILI	COMPITI	COMPONENTI
<p>Preposti alla sicurezza</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del ns. Istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in casi di persistenza della inosservanza, informarne il Dirigente; Verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - Richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni a rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; Segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze delle attrezzature da lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia di ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali si viene a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; Frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37. 	<p>Responsabili di plesso Docenti di ed. fisica Responsabili laboratori DSGA</p>
<p>Referente Sicurezza: ASPP</p>	<ul style="list-style-type: none"> individuazione dei fattori di rischio (anche tramite la lettura quotidiana del Registro delle segnalazioni dei lavoratori), alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure; elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35; fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 	<p>Rosa Anna GIGLIO</p>
<p>Primo Soccorso</p>	<ul style="list-style-type: none"> Chiamata dei servizi pubblici di emergenza. Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso. Verifica periodica della completezza, per l' eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso. Verifica periodica del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti; Tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di sua competenza. Primi soccorsi alle persone infortunate, assicurandosi la collaborazione dei servizi sanitari di emergenza (Pronto Soccorso dell'Ospedale più vicino, Ambulanza, Polizia di Stato), fornendo loro il supporto necessario alle operazioni di intervento anche durante le esercitazioni. 	<p>Maria MURGI Grazia SANZONE Rosario GIUDICE Mariangela GARRUBBA Caterina PALAZZO Gemma BRESCIA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Assistenza ad eventuali alunni o presenti diversamente abili in attesa di soccorso ospedalizzazione in caso di emergenza o durante le esercitazioni. Le verifiche dovranno essere riportate sul Registro dei Controlli Periodici o, in alternativa, allegare una copia della segnalazione al personale di segreteria. 	
<p>Prevenzione Protezione Incendi</p>	<ul style="list-style-type: none"> provvedere agli interventi di emergenza antincendio con le modalità stabilite dal Piano di emergenza. verificare quotidianamente la collocazione ed integrità dei presidi antincendio verificare quotidianamente la segnaletica di emergenza verificare quotidianamente la funzionalità dell'illuminazione di emergenza verificare quotidianamente la fruibilità delle uscite di emergenza verificare quotidianamente la fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli verificare periodicamente l'efficienza dei presidi antincendio verificare periodicamente la segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) verificare periodicamente i locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio tenere il registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza. 	<p>Virginia MARASCO Giuseppina PARRILLA Rosetta GIARDINO Patrizia LATTARI Rosanna ROMANO</p>
<p>Vigilanza fumo</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vigilare sulla corretta apposizione dei cartelli informativi, da collocarsi in posizione ben visibile in tutti i luoghi in cui vige il divieto; Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto; Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare; Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione; Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura. 	<p>Rosetta GIARDINO Domenica CAPALBO Maria MURGI Mariaelena RIZZO Tommasina MURANO</p>