



Corso Arnaldo Lucci, n. 102/104

80142 - Napoli

Tel. 081 202204 - Fax 081 281951

e-mail: istitutomodigliani@libero.it - pec: nuovomodigliani@pec.it

ORGANIGRAMMA

FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2022-2023

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

La struttura organizzativa dell'Istituto Modigliani di Napoli riguarda l'insieme delle modalità di suddivisione e di coordinamento delle attività che vengono svolte dagli organi, e dalle persone ad essi afferenti, che fanno parte dell'organizzazione.

La struttura organizzativa è descritta in due documenti: l'Organigramma e il Funzionigramma.

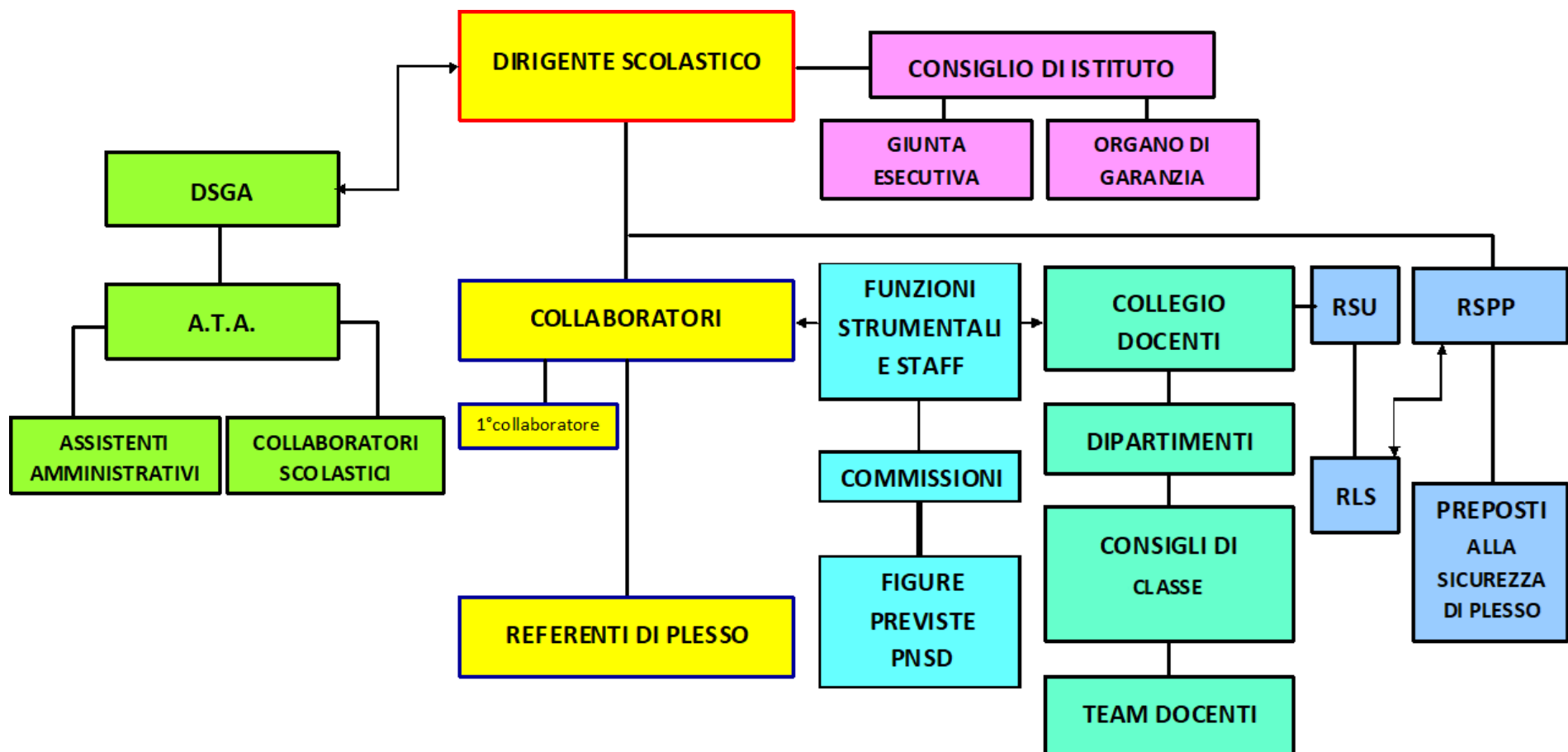
L' **Organigramma** è la rappresentazione grafica di una struttura organizzativa, indica la denominazione dei responsabili delle diverse unità organizzative ed è soggetto ad aggiornamenti annuali.

Il **Funzionigramma** è un documento il cui scopo è quello di ufficializzare ed evidenziare in forma scritta le funzioni e i compiti degli organi presenti nell'organizzazione, costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi e si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

L'**Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: **"chi fa - cosa"**

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata a individuare scopi comuni di lavoro.

ORGANIGRAMMA A.S.2022-23 - ISTITUTO MODIGLIANI



AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

Ruolo e nominativi

Compiti e funzioni

**COORDINATORE
DELLE ATTIVITÀ
DIDATTICHE ED
EDUCATIVE**

*Prof. Antonio Francesco
CATAPANO*

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.
- Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali.
- È responsabile dei risultati del servizio.
- Assicura il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia.
- Assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati.
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo. Promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione, in coerenza con il principio dell'autonomia.
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche. Assume la responsabilità della sicurezza dei locali scolastici.
- Promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

<p style="text-align: center;">COLLEGIO DOCENTI</p>	<p style="text-align: center;"><i>Tutti i docenti</i></p>	<p>Il collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell' Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente, che darà poi esecuzione alle delibere del Collegio: si svolge in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione della Dirigente o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti.</p> <p>Il collegio dei docenti ha la responsabilità dell'impostazione didattico- educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio di istituto: ha competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica, concorrendo alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica. In questa sede viene elaborato il Piano Triennale dell'Offerta Formativa e ci si occupa di casi di inclusione e di Piani Didattici Personalizzati.</p> <p>Il riferimento normativo si trova nell'art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>
<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO (triennio)</p>	<p style="text-align: center;">DIRIGENTE PROF. ANTONIO F. CATAPANO</p> <p style="text-align: center;">PRESIDENTE <i>sig.ra Rossella MOLLO</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE DOCENTI <i>Prof. Antonio BOSSONE</i> <i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE GENITORI <i>Sig. ra Maria TACCAGNO</i> <i>Sig. ra Marianna LEONE</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE ATA <i>Sig. ra Annalisa RICCARDI</i> <i>Sig. ra Rita SGUEGLIA</i></p> <p style="text-align: center;">COMPONENTE STUDENTI <i>Gaya MOLLO</i> <i>Eleonora SANZA</i></p>	<p>È un organo di rappresentanza costituito da membri eletti dalle varie componenti della scuola ed è presieduto da un genitore eletto al suo interno dallo stesso Consiglio.</p> <p>Il Consiglio di Istituto della nostra scuola è composto da 19 membri ed è in carica per il triennio 2019/2021.</p> <p>La principale funzione di questo organismo è di tipo gestionale ed economica: in questa sede vengono elaborati e adottati gli indirizzi generali e le forme di autofinanziamento della scuola, con la delibera del programma annuale e il conto consuntivo; spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali. Inoltre si pone al di sopra del collegio dei docenti, di intersezione, interclasse e classe, per l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola; adotta il Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato dal collegio dei docenti.</p> <p>Il consiglio indica anche i criteri generali di formazione delle classi, le assegnazioni dei singoli docenti, esprime pareri sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, e regola i servizi amministrativi e l'uso di attrezzature ed edifici scolastici. Il riferimento normativo si trova nell'art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994.</p>

Middle management

**COLLABORATORE
DEL DIRIGENTE**

*Prof. Gianluigi
CARUSO*

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza/ impedimento.
- Delega alla presidenza del Collegio dei Docenti.
- Accoglie i nuovi docenti.
- Adatta l'orario delle lezioni alle situazioni contingenti.
- Sovrintende alla realizzazione dei progetti didattici trasversali, delle attività e delle iniziative dell'Istituto.
- Adotta eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo.
- Assicura il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente.
- Assicura la gestione della scuola, controlla le necessità strutturali, organizzative e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.
- Adotta, nel rispetto del Regolamento d'Istituto, provvedimenti disciplinari urgenti a carico degli studenti di competenza del Dirigente.
- Collabora con il Dirigente per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- Coadiuvava il Dirigente nei rapporti e nelle comunicazioni con gli studenti, le famiglie, i docenti, il personale ATA e gli enti esterni.
- Collabora con il D.S.G.A.
- Collabora con i docenti incaricati di funzioni strumentali, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti di progetto, docenti accompagnatori delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione, ecc.
- Collabora con il Dirigente per la formulazione dell'o.d.g. degli OO.CC., verifica le presenze e all'occorrenza funge da segretario.
- Partecipa alle riunioni di staff indette il Dirigente e sostituire il Dirigente Scolastico qualora delegato.
- Partecipa alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche.
- Coordina gli adempimenti previsti per l'effettuazione degli scrutini periodici e finali, nonché quelli relativi all'adozione dei libri di testo.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio.
- Cura il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dal Regolamento.
- Garantisce la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il

		<p>regolare funzionamento del servizio scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Filtra le richieste di colloqui da parte di Studenti e Genitori. ● Collabora, se necessario, nella gestione delle emergenze relative alle assenze improvvise o ritardi del personale docente, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi utilizzazione risorse presenti nella scuola) ● Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientale ● Organizzazione nell'utilizzo degli spazi comuni. ● Collabora, se necessario, alla predisposizione dei permessi di entrata fuori orario e di uscita anticipata degli studenti. ● Sostituisce su delega il Dirigente esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC., redigendo atti, firmando documenti, curando i rapporti con l'esterno. ● Collabora nell'esercitare attenta sorveglianza e custodia dei sussidi didattici esistenti nel plesso e vigila sull'ordinata sistemazione degli arredi ● Sovrintende all'utilizzo del laboratorio multimediale e di tutte le attrezzature multimediali presenti nei plessi ● Vaglia in prima istanza le richieste di permesso e di ferie dei docenti. ● Vigila sul regolare svolgimento delle attività curriculari e collegiali. ● Vigila sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale docente segnalando eventuali disservizi tempestivamente alla Dirigente. ● Vigila sul rispetto dell'orario, verifica la pulizia dei locali e vigila sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale ATA, segnalando eventuali disservizi al DSGA e al Dirigente. ● Vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso. ● Il riferimento normativo si trova nell'art. 25 del Decreto Legislativo 165/2001 e nella Legge 107/2015.
--	--	--

FUNZIONI STRUMENTALI

<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p>	<p><i>Prof.ssa Claudia VILLANI</i></p>	<ul style="list-style-type: none">● Revisione ed aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 in collaborazione con le altre FF.SS.● Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e del PTOF per l'a.s. 2020/2021.● Elaborazione della sintesi del PTOF da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione.● Coordinamento delle attività del PTOF e della loro realizzazione.● Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi del PTOF e della rispondenza dell'offerta formativa alle necessità dell'utenza.● Controllo della coerenza interna tra finalità-curricolo e l'azione didattica indicati nel PTOF.● Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all'ampliamento dell'offerta formativa.● Monitoraggio, in itinere e finale, dei progetti attivati nell'ambito del PTOF con il fondo d'Istituto.● Elaborazione Rendicontazione Sociale 2019/2022● Elaborazione di strumenti e strategie per verificare la qualità dell'offerta formativa.● Proposta e coordinamento di iniziative di innovazione e sperimentazione.● Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.● Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità
---	--	---

<p>AREA 2</p> <p>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p>	<p><i>Prof.ssa Giuseppina BORRIELLO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento dei docenti in ingresso. ● Rilevazione dei disagi nel lavoro ed attivazione modalità e/o interventi di risoluzione. ● Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano annuale di formazione e di aggiornamento. ● Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line, ecc. ● Cura della raccolta e della diffusione della documentazione educativa; informazione in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico- educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale. ● Svolgimento di attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo. ● Organizzazione delle prove comuni in collaborazione con la FF.SS. dell'Area 1 e con i capi di Dipartimento. ● Realizzazione modelli di verbali. ● Supporto alla segreteria didattica in tutte le occasioni in cui sia necessario produrre modulistica per docenti, studenti e genitori. ● Raccolta dei dati sui libri di testo adottati e, in collaborazione con la segreteria didattica, registrazione delle adozioni sulla piattaforma dell'AIE. ● Coordinamento dell'attività dei Dipartimenti (predisposizione di verbali, raccolta di verbali, raccolta delle programmazioni). ● Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2020/2021 e nuovo PTOF. ● Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. ● Elaborazione Rendicontazione Sociale 2019/2022. ● Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.

<p>AREA 3</p> <p>SOSTEGNO AGLI STUDENTI: CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO</p>	<p><i>Prof.ssa Giovanna DI MEGLIO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione fabbisogno utenti. ● Coordinamento delle azioni di accoglienza. ● Coordinamento delle attività di continuità con la Scuola Secondaria di primo grado. ● Rapporti scuola/famiglia in materia di continuità. ● Coordinamento delle azioni di orientamento degli alunni della Scuola Secondaria di II grado classe V. ● Coordinamento delle attività di orientamento con le Università. ● Rapporti scuola/famiglia in materia di orientamento. ● Coordinamento dell'organizzazione delle giornate di Open Day. ● Revisione ed aggiornamento in collaborazione con le altre FF.SS. del RAV, PdM e PTOF per l'a.s. 2020/2021 e nuovo PTOF. ● Elaborazione del Curricolo Verticale in collaborazione con le altre FF.SS.. ● Elaborazione Rendicontazione Sociale 2019/2022. ● Collaborazione con il D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità. Elaborazione Rendicontazione Sociale 2019/2022

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

e docenti responsabili dei dipartimenti

- **Dipartimento Umanistico-Letterario-Filosofico-Artistico** (coordinatore prof. **Ferone Giovanni Marco**): tutti i docenti di Materie letterarie e latino, Storia, Filosofia, Scienze Umane, Arte;
 - **Dipartimento Giuridico-Economico** (coordinatore prof.ssa **Martirio Stefania**): tutti i docenti di Diritto, Economia Aziendale, Economia Politica, Geografia economica, Economia;
 - **Dipartimento Scientifico** (coordinatore prof. **Mariano Coppola**): tutti i docenti di Matematica, Fisica, Informatica, Matematica applicata, Scienze naturali e Scienze motorie;
 - **Dipartimento di Lingue** (coordinatore prof.ssa **Anna Mattiucci**): tutti i docenti di lingue straniere.
- Organizza e coordina le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli organi competenti.
 - Coordina le attività di progettazione educativo-didattica.
 - Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale.
 - Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF Rappresenta i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze.
 - Riceve e divulga ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza.
 - Promuove, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni e di riflessione su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e della normativa relativa all'area di intervento.
 - Cura la verbalizzazione delle riunioni.
 - Cura 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 promozione dell'innovazione metodologico-didattica, definizione di prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, individuazione di criteri di valutazione condivisi, materiale per alunni con B.E.S., ecc.).
 - Effettua l'analisi dei bisogni formativi dei docenti per la predisposizione del Piano di formazione ed aggiornamento.

CONSIGLI DI CLASSE

**COORDINATORI
DI CLASSE**

allegati al PTOF

- Rappresenta il docente di riferimento per l'intero Consiglio di Classe;
- Si occupa della stesura del piano didattico;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del Consiglio, raccogliendone eventuali proposte;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori degli alunni in difficoltà;
- Raccoglie i dati sulle assenze degli alunni degli studenti e pone particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, inadeguato rendimento.
- Predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testo da sottoporre al Collegio dei Docenti e controlla il non superamento del tetto massimo consentito;
- Verbalizza le sedute del Consiglio di Classe che sono presiedute dal Dirigente Scolastico o, in sua assenza dal docente più anziano, su delega del D.S.;
- Relaziona sui risultati didattici e disciplinari in itinere, intermedi e finali degli alunni.
- Segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- Segnala con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- Convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- Coordina l'organizzazione didattica;
- Per le classi seconde provvede a compilare la Certificazione delle Competenze;
- Per le classi terminali provvede a compilare il Documento del 15 maggio.

<p style="text-align: center;">REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Claudia VILLANI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti 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; ● Monitorare le esperienze e le fasi dello svolgimento; ● Valutare l'efficacia e la funzionalità delle attività svolte; ● Comunicare le attività agli Organi Collegiali; ● Preparare tutta la documentazione necessaria allo svolgimento delle attività; ● Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici; ● Favorire una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; ● Cooperare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano"; ● Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; ● Presentare una relazione finale al Collegio dei Docenti a fine anno; ● Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca; ● Rafforzare la collaborazione con le famiglie.
---	--	--

<p style="text-align: center;">REFERENTE ORARIO</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Redazione dell'orario scolastico provvisorio e definitivo, in collaborazione con l'Ufficio di Presidenza, in considerazione in primis delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale e solo in seconda istanza dei desiderata dei docenti, tenuto conto sempre e in ogni caso dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti e in Contrattazione Integrativa d'Istituto ● Verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti; ● Valuta alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, i criteri adottati per predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.
<p style="text-align: center;">REFERENTE INVALSI</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof. Mariano COPPOLA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Collaborazione con la segreteria didattica per la raccolta e inserimento dati di contesto. ● Tabulazione dati e analisi dei risultati con grafici esplicativi. ● Presentazione dei risultati ai docenti. ● Organizzazione della somministrazione delle prove. ● Cura della documentazione delle prove INVALSI. ● Partecipazione agli incontri formativi sull'INVALSI. ● Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.

<p style="text-align: center;">REFERENTE PCTO</p>	<p style="text-align: center;"><i>Prof. Simone RINALDI</i></p>	<p>Realizzare progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ore trasversali per la preparazione all'azienda • UDA disciplinari e interdisciplinari • ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta • formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro • simulazione di impresa • tirocini/ stage • visite guidate e viaggi di istruzione • modalità valutative <p>Coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'Istituto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il modello della certificazione delle competenze; • individuare le aziende per il tirocinio; • relazionarsi con il tutor interno e d'azienda; • predisporre la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro); • definire strategie di disseminazione dei risultati.
--	--	--

Soggetti di supporto tecnico- didattico

<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p>	<p><i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p> <p><i>Prof. Mariano COPPOLA</i></p> <p><i>Prof.ssa Giovanna DI MEGLIO</i></p> <p><i>Prof.ssa Mafalda CERVONE</i></p>	<p>Mansioni animatore digitale (dal PNSD, http://www.istruzione.it/scuola_digitale/, pag 117,118)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; ● COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; ● CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
---	--	---

Commissione Elettorale

COMMISSIONE ELETTORALE	<p>DOCENTI:</p> <p><i>Prof. Antonio BOSSONE</i> (Presidente)</p> <p><i>Prof. Angelo RUSSO (segretario)</i></p> <p>PERSONALE ATA:</p> <p><i>Sig. ra Annalisa RICCARDI</i></p> <p>GENITORE:</p> <p><i>Sig. ra Marianna LEONE</i></p> <p>STUDENTI:</p> <p><i>Sig. Salvatore CAPUOZZO</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Nella prima seduta plenaria elegge il presidente e, in ragione delle esigenze organizzative della Scuola, previo accordo con il D.S., definisce l'orario di apertura e chiusura dei seggi, avvertendo con pubblicità nell'albo della Scuola tutti gli elettori. La Commissione elettorale, in ogni caso, non può modificare le date di votazione e di scrutinio, ma può fissare la durata giornaliera di apertura dei seggi. ● Acquisisce dalla direzione scolastica l'elenco generale degli elettori. ● Riceve le liste elettorali. ● Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità, prestando attenzione al rispetto delle regole da seguire nella presentazione delle liste. ● In caso di rilevazione di difetti meramente formali nella presentazione delle liste, la Commissione consente la regolarizzazione, assegnando, in forma scritta, un termine congruo per provvedervi. ● Definisce, previo accordo con il D.S., 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. ● Porta a conoscenza di tutti gli elettori i luoghi ed il calendario delle votazioni mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni. ● Predispose il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa verificando, con scrupolosità, che le denominazioni delle liste siano esatte e che siano rispettati l'ordine di presentazione delle liste elettorali. ● Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni. ● Predispose l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio. ● Nomina presidente di seggio e gli scrutatori. ● Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale. ● Raccoglie i dati elettorali e fa il riepilogo finale dei risultati. ● Redige i verbali delle operazioni elettorali. Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi e proclama gli eletti. ● Comunica i risultati alla D.S., alla D.S.G.A., ai docenti, agli studenti, ai genitori.
-----------------------------------	---	---

Referente Covid

REFERENTI COVID

Prof. Valerio GARGIULO

Prof.ssa Anna MATTIUCCI

- Promuove, in accordo con il D.S., azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente.
- Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui un alunno o un elemento del personale scolastico risulti positivo al Covid-19.
- Ricevere dagli operatori scolastici la segnalazione di un caso sintomatico di COVID-19 e telefonare immediatamente ai genitori o al tutore legale dello studente nei casi di sospetto COVID-19 interni alla scuola (aumento della temperatura corporea o sintomo compatibile con il virus)
- Acquisire la comunicazione immediata dalle famiglie o dagli operatori scolastici nel caso in cui un alunno o un componente del personale sia stato contatto stretto con un caso confermato di COVID-19
- Fornire al Dipartimento di prevenzione l'elenco dei compagni di classe nonché degli insegnanti del caso confermato che sono stati a contatto nelle 48 ore precedenti
- l'insorgenza dei sintomi. Per i casi asintomatici, sono considerate le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi.

Figure verbalizzanti

Docente segretario verbalizzante del collegio docenti	<i>prof.ssa Gianluigi CARUSO</i>	Collaboratore/referente di plesso della Dirigente che svolge le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni dell'organo collegiale.
Docente segretario verbalizzante del Consiglio Istituto	<i>prof. Antonio BOSSONE</i>	Componente del C.d.I. investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.
Docente segretario verbalizzante del consiglio di classe	<i>Docenti coordinatori di classe</i>	Componente del consiglio di classe investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.
Docente segretario verbalizzante di altri organi	<i>Docenti coinvolti negli OO.CC.</i>	Componente dell'organo investito del compito di svolgere le funzioni di segretario verbalizzante durante le riunioni.

AREA MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E RENDICONTAZIONE

Ruolo e nominativo

Compiti e funzioni

Organi e soggetti per la valutazione, il monitoraggio e la rendicontazione

<p>NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE</p> <p>E</p> <p>GRUPPO DI MIGLIORAMENTO</p>	<p>Dirigente <i>Prof. A. F. Catapano</i></p> <p><i>Prof. Gianluigi CARUSO</i></p> <p><i>Prof. Giovanni Marco FERONE</i></p> <p><i>Prof. Felice FERRARA</i></p> <p><i>Prof. Angelo PARISI</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento, in particolare gli Esiti degli studenti e i Processi (Obiettivi e Priorità) e definire le piste di miglioramento. ● Il Nucleo può organizzare i suoi lavori anche per sotto-gruppi di lavoro, con eventuale ripartizione in funzione delle analisi settoriali da condurre e può avvalersi delle competenze tecniche della Dirigente, prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario. ● Il Nucleo provvede, entro il mese di giugno di ogni anno, a presentare alla Dirigente i risultati di rilevazioni e monitoraggi in funzione dell'aggiornamento del RAV e della verifica dell'attuazione del PDM. ● Ricerca e diffonde la metodologia di documentazione e valutazione. ● Predisporre gli adempimenti connessi al progetto di miglioramento: individuazione, somministrazione, lettura e divulgazione degli esiti di un questionario/scheda per la rilevazione dei bisogni degli stakeholders interni ed esterni e di un questionario/scheda di rilevazione della qualità percepita dagli stakeholders esterni. ● Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto. ● Promuove un confronto continuo il referente dell'Invalsi, facente parte della commissione stessa, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati relativi agli alunni, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo di insegnamento- apprendimento. ● Opera in sinergia con le altre FF.SS., i referenti dei singoli progetti, i coordinatori dei dipartimenti, i referenti di classe e i responsabili delle commissioni.
---	---	---

AREA AMMINISTRATIVA

Ruolo e nominativo

Compiti e funzioni

Soggetti per l'attività amministrativa e per l'ausiliario

AMMINISTRATORE	<i>Dott. Domenico PIRO</i>	<ul style="list-style-type: none"> - E' il legale rappresentante dell'Istituto. - Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna - Coadiuvava il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI	<i>Dott.ssa Martina BORRELLI</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con l'Amministratore nella gestione amministrativa ed economica della scuola. ✓ Collabora con la Vicepresidenza nella gestione dell'organico, delle classi e dei collaboratori scolastici e amministrativi.

<p>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</p> <p>ASSISTENTI TECNICI</p>	<p><i>Annalisa RICCARDI</i></p> <p><i>Roberta RICCARDI</i></p>	<p>La struttura amministrativa è suddivisa nelle seguenti sezioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sezione didattica ✓ Sezione amministrativa ✓ Sezione patrimoniale ✓ Sezione laboratori didattici
--	--	--

<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<p><i>Sig. ra Antonietta DE SANTO</i></p> <p><i>Sig. ra Rita SGUEGLIA</i></p>	<p>I Servizi ausiliari vengono svolti dai collaboratori scolastici assegnati alle varie sedi e sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ pulizia di aule, uffici, corridoi, servizi igienici, cortili e ingressi esterni, palestre con spazi connessi; ✓ gestione del centralino ✓ controllo degli ingressi, vigilanza degli alunni durante l'intervallo, i cambi d'ora, in assenza del docente con tempestiva segnalazione di eventuali disagi alla segreteria ✓ assistenza agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno dell'istituto e nell'uscita dallo stesso ✓ indicazioni circa le modalità di fruizione dei servizi ✓ approntamento sussidi audiovisivi ✓ collaborazione nell'accompagnamento allievi da una sede all'altra ✓ gestione centro fotocopie ad uso interno ✓ consegna e ritiro della corrispondenza presso l'ufficio postale, banca, enti locali
-------------------------------------	---	--

AREA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Ruolo e nominativi

Compiti e funzioni















Soggetti per il servizio di prevenzione e protezione

RESPONSABILE
SERVIZIO
PREVENZIONE
E PROTEZIONE
RSPP
(d.lgs 81/08 e s.m.)

*Sig. ra Antonietta
DE SANTO*

- Predispone la redazione e/o l'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi per ciascuna delle sedi dell'Istituto.
- Effettua e relaziona, con cadenza bimestrale, un sopralluogo degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, e/o ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità e/o su richiesta motivata della Dirigente.
- Collabora nella individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente.
- Fornisce assistenza durante l'effettuazione delle Prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto e dagli incendi.
- Partecipa alla riunione di organizzazione del Pronto Soccorso e stesura del relativo verbale.
- Fornisce assistenza al Dirigente in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo.
- Fornisce assistenza per l'individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste alle normative vigenti.
- Predispone la modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione.
- Predispone la modulistica per la effettuazione delle prove di evacuazione terremoto e incendi.
- Predispone, a richiesta, circolari informative per tutto il personale, riguardanti i vari rischi.
- Fornisce assistenza nella predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza.
- Fornisce assistenza per le richieste agli Enti competenti sugli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Fornisce assistenza per l'istituzione e tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98). ● Fornisce assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari. ● Fornisce assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale dipendente e studenti. ● Fornisce assistenza circa le procedura di denuncia degli eventi lesivi, per persone terze. ● Fornisce assistenza nei rapporti con INAIL per le copertura dai rischi del personale scolastico. ● Fornisce assistenza per il controllo delle coperture assicurative per quanto non tutelato dall'INAIL. ● Fornisce assistenza negli incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche delle sicurezza. ● Fornisce assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche delle sicurezza. ● Fornisce assistenza nell'individuazione della segnaletica da affiggere all'interno e all'esterno delle scuole. ● Garantisce attività di formazione del personale e degli studenti in materia di sicurezza prevista delle leggi vigenti: regionali, nazionali ed europee. ● Assicurare la gestione dell'attività di Formazione del personale con tenuta della documentazione idonea a conoscere in tempo reale coloro che si devono formare e/o informare a qualunque titolo (lavoratori, preposti, ASPP ecc...)
--	--	---

PREPOSTI	<i>Prof. Marcello Salvatore CURTO</i> <i>Sig. ra Rita SGUEGLIA</i>	<p>Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.Lgs. 81/08:</p> <ul style="list-style-type: none">  Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI  Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi  Segnalare tempestivamente alla Dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo <p>Frequentare appositi corsi di formazione.</p>
ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE INCENDI DI LIVELLO MEDIO	<i>Prof. Angelo RUSSO</i> <i>Prof. Valerio GARGIULO</i>	<ul style="list-style-type: none">  Collaborare all'individuazione dei rischi antincendio, presenti nei luoghi di lavoro  Proporre soluzioni per eliminare o mitigare i rischi rilevati  Verificare costantemente le vie di sicurezza e di evacuazione dei luoghi di lavoro <p>Occuparsi della realizzazione delle misure di segnalazione del rischio d'incendio Assicurarsi dell'estinzione degli incendi, in collaborazione con i vigili del fuoco</p> <p>Assicurarsi della buona funzionalità dei sistemi di protezione personale antincendio</p>
ADDETTI ALL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PRIMO SOCCORSO	<i>Prof. Claudio MADDALONI</i> <i>Prof. Giuseppe MARANO</i>	<ul style="list-style-type: none">  Saper riconoscere un'emergenza sanitaria  Essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio  Riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma  Saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio  Attuare gli interventi di primo soccorso  Conoscere i rischi specifici dell'attività svolta  Conoscere patologie relative al luogo di lavoro  Conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso

<p>ADDETTI ASSISTENZA D.A. IN CASO DI ESODO</p>	<p><i>Prof. Claudio MADDALONI</i></p>	<p>Nella scuola possono essere presenti studenti affetti da handicap più o meno gravi di conseguenza il Piano di Emergenza è predisposto tenendo conto della loro presenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Il personale incaricato dell'assistenza ai portatori di handicap dovrà, durante l'esodo, assistere gli alunni con difficoltà motorie guidandoli lungo le vie di fuga fino all'uscita. ✚ Il personale che affianca alunni disabili, deve provvedere alla loro informazione sulle modalità di allarme e deve renderli partecipi delle azioni volte alla loro sicurezza.
<p>PREPOSTO AL CONTROLLO DELL'APPLICAZIONE E DEL DIVIETO DI FUMO</p>	<p><i>Sig. ra Antonietta DE SANTO</i></p>	<p>Esporre i cartelli riguardanti il divieto e le sanzioni previste. Vigilare sull'osservanza dell'applicazione del divieto.</p> <p>Richiamare formalmente i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare. Segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai pubblici ufficiali e agenti ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente redazione del verbale di contravvenzione.</p> <p>✚ Accertare le infrazioni, contestare immediatamente al trasgressore la violazione.</p> <p>Redigere il verbale di contestazione, che deve dare atto dell'avvenuto richiamo da parte del responsabile della struttura o suo delegato.</p> <p>Notificare il verbale ovvero, quando non sia possibile provvedervi immediatamente, assicurarne la notifica a mezzo posta (entro novanta giorni dall'accertamento dell'infrazione).</p>

