



www.icmarcellinara.edu.it

ISTITUTO COMPRENSIVO "DON G. MARAZITI"

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

Via Carlo Alberto dalla Chiesa, n. 12 – 88044 Marcellinara (CZ)
CM: CZIC83000T – CF: 80007310792 – CUU: UF85ZG – ✉ czic83000t@istruzione.it – ☎ 0961996113



A tutto il personale
Al sito web della scuola
Atti

Oggetto: Aggiornamento Organigramma e funzionigramma.

Il Dirigente Scolastico

- VISTO** *l'art 25 del D.lgs. 165/2001;*
- VISTO** *il PTOF dell'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti";*
- VISTO** *il CCNL scuola 2019/2021;*
- VISTO** *il Contratto Integrativo di Istituto vigente;*
- VISTO** *il D.lgs. 81/2008;*
- VISTE** *le delibere del Consiglio di Istituto del 05 settembre 2024;*
- VISTE** *le delibere del Collegio dei docenti del 3 e del 12 settembre 2024;*
- VISTO** *il decreto di assegnazione dei docenti alle classi e le successive integrazioni e modifiche prot. 4330/U del 13/09/2024;*
- PRESO ATTO** *che l'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa della Scuola fornendo una chiave di lettura e uno strumento di orientamento per gli operatori interni e per gli stakeholders;*
- PREMESSO** *che L'Istituto Comprensivo "Don G. Maraziti" è collocato operativamente in quattro diversi Comuni caratterizzati da forte decentramento abitativo;*
- CONSIDERATO** *che il modello organizzativo sarà flessibile e adattabile alle situazioni differenziate ma nel contempo avrà un coordinamento continuo delle risorse umane che consenta il perseguimento degli obiettivi fissati nell'atto di indirizzo ed esplicitati nel PTOF, redatto secondo le esigenze rilevate nel RAV e sistematizzate nel PDM;*
- CONSIDERATO** *che il funzionigramma evidenzia la necessaria sinergia operativa tra le diverse aree che, seppur nella disgregazione territoriale delle sedi della scuola, punta al raggiungimento della condivisione centrata sull'impegno di ciascuno;*
- TENUTO CONTO** *che il funzionigramma è finalizzato al riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché alla mediazione delle diversità di opinioni che comunque mirano ad individuare scopi comuni di lavoro;*
- CONSIDERATO** *che il funzionigramma e l'organigramma costituiscono una applicazione operativa del PTOF e che necessitano di modifiche e aggiornamenti per adeguarli alle mutate esigenze e condizioni.*

DISPONE

Art.1

La premessa è parte integrante del presente atto.

Art. 2

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

Art.3

Incarichi e Funzioni:



Funzione	Compiti e responsabilità	Incaricato
SERVIZI PER LA DIDATTICA		
<p>Collaboratori del Dirigente Scolastico</p>	<p>Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. Coordinare e supportare i responsabili di plesso nelle loro funzioni. Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti. Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, i lavori per le riunioni collegiali. Collaborare nella predisposizione di circolari e ordini di servizio. Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi. Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy. Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio. Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto. Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Supportare il DS nella vigilanza e nel controllo della disciplina degli alunni. Controllare l'applicazione del regolamento di Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OCCC. Il DS, all'uopo, delegherà alla firma uno dei due collaboratori per atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, alla corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti e Associazioni, alla corrispondenza con l'Amministrazione del MI centrale e periferica, alle richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>	<p><i>Benincasa Maria Teresa Reto Maria</i></p>

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

	incaricate della revisione dei documenti della Scuola.	
<p>Funzione strumentale Area 3 "Orientamento-continuità-valutazione"</p>	<p>Coordinamento di: - attività e percorsi per il passaggio tra i vari ordini di scuola; - attività relative alla valutazione; - attività di orientamento con le scuole secondarie e con le agenzie formative. Coordinamento delle attività di recupero e di arricchimento formativi. Coordinamento dei progetti di potenziamento da realizzare nell'Istituto Comprensivo. Supporto alla sicurezza nell'Istituto. Orientamento e continuità. Valorizzazione delle eccellenze. Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><i>Paonessa Maria</i></p>
<p>Funzione strumentale Area 4 "Prove strutturate – INVALSI, documentazione digitale"</p>	<p>Documentazione digitale delle prove d'Istituto per classi parallele, raccolta esiti e predisposizione di grafici per la loro presentazione. Coordinamento prove INVALSI. Coordinamento inserimento dati prove INVALSI su piattaforma. Informazioni di contesto per le prove INVALSI. Analisi delle prove INVALSI. Monitoraggio dell'andamento didattico e valutazione prove parallele. Partecipazione ai Gruppi di lavoro ed alle Commissioni incaricate della revisione dei documenti della Scuola.</p>	<p><i>Lo Faro Daniele</i></p>
<p>Coordinatori di classe SSIG</p>	<p>Coordinare la gestione della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni. Curare i rapporti con i docenti della classe al fine di rendere unitario il processo insegnamento apprendimento. Monitorare la frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi, alle uscite anticipate e alle assenze. Segnalare al DS e alla Funzione Strumentale eventuali situazioni problematiche. Presiedere quando necessario e come delegato del DS le riunioni del C.d.C. Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe. Divulgare nei modi opportuni le comunicazioni interne. Coordinare gli incontri con le famiglie e le riunioni annuali del C.d.C. Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per i colloqui individuali circa il percorso di apprendimento degli alunni.</p>	<p>Marcellinara: <i>I A – Paonessa Maria</i> <i>II A – Viscomi Carmen</i> <i>III A – Reto Maria</i> <i>III B – Critelli Franco</i></p> <p>Miglierina: <i>I-III C – Critelli Franco</i> <i>II C – Sonetto Daniela</i></p> <p>Settingiano: <i>I D – Ciambrone Elisa</i> <i>I E – Scalise Paolo</i> <i>II D – Lo Faro Daniele</i> <i>II E – Scalise Paolo</i> <i>III D – Brusco Angela</i> <i>III E – Rocca Letizia</i></p>

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

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

<p>Organo di Garanzia</p>	<p>Esprimere pareri sui reclami presentati da parte di studenti delle scuole secondarie o di chiunque ne abbia interesse, contro le violazioni del regolamento, anche ove contenute nei regolamenti d'Istituto.</p>	<p>Dirigente Scolastico <i>Molinaro Saverio</i></p> <p>Docente <i>Reto Maria</i> <i>Critelli Franco</i></p> <p>Genitori <i>Leone Adele</i> <i>Torchia Vanessa</i></p>
<p>Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI)</p>	<p>Supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. Supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p>	<p>Dirigente scolastico Referente Unità multidisciplinare Funzione strumentale Area 2 Collaboratori del Dirigente scolastico Docenti di sostegno Referente amministrazione locale Rappresentante dei genitori</p>
<p>Commissione orario</p>	<p>Stilare l'orario delle lezioni delle scuole secondarie di I grado dei tre Comuni. Per l'orario della scuola primaria e dell'infanzia provvedono i collaboratori del DS e i responsabili di plesso.</p>	<p>È composta dal Dirigente scolastico e dai docenti responsabili di plesso delle scuole secondarie di I grado.</p>
<p>Animatore digitale</p>	<p>Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche. Gestione di Google Workspace.</p>	<p><i>Lo Faro Daniele</i></p>
<p>TEAM per PNSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Divulgare e sostenere tutte le misure comprese nel PNSD. - Elaborare progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. - Sostenere i docenti nell'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche. 	<p>Animatore digitale <i>Lo Faro Daniele</i></p> <p>TEAM PNSD <i>Coschino Lucia</i> <i>Benincasa Maria Teresa</i> <i>Scalise Paolo</i> <i>Reto Maria</i></p> <p>Assistenti amministrativi <i>Sirianni Lina</i></p> <p>Assistente tecnico o, per le scuole del primo ciclo, un collaboratore scolastico <i>Fazio Andrea</i></p>
<p>Commissione elettorale</p>	<p>Coordinare le attività relative alla elezione degli OO.CC.</p>	<p>Docenti <i>Gualtieri Rosa</i> <i>Scalise Paolo (Presid.)</i> ATA <i>Sirianni Lina</i></p> <p>Genitori <i>Benincasa Maria Teresa</i> <i>Notaro Chiara</i></p>



Tutor docenti neo-assunti	<p>Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola.</p> <p>Esercitare ogni forma utile di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento.</p> <p>Elaborare, sperimentare, validare risorse didattiche e unità di apprendimento in collaborazione con il docente neo-assunto.</p> <p>Promuovere momenti di osservazione in classe, finalizzate al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell'azione di insegnamento (<i>l'osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti</i>”).</p>	<p><i>Fazio Maria Sereno Caterina Tassone Maria Teresa</i></p>
SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI		
DSGA	<p>Direzione dei servizi generali e amministrativi (<i>per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA.</i>)</p>	<p><i>Pirritano Maria</i></p>
Sezione didattica	<p>Gestione alunni (<i>per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA.</i>)</p>	<p><i>Bonacci Federico Scavo Daniela Sirianni Lina Franca</i></p>
Sezione amministrativa	<p>Archivio e protocollo. Gestione del personale. Gestione amministrativo-contabile (<i>per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA.</i>)</p>	
Collaboratori scolastici	<p>(<i>per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA.</i>)</p>	<p><i>Accattatis Ornella Capolupo Ada Cermnarina Angela Chiaravallotti Daniela Chiominto Edelwaise Cittadino Francesca Costanzo Massimo Cotroneo Eleonora Curcio Filomena Frediani Patrizia Genovese Silvia Madia Felice Tommaso Mancuso Giulio Paletta Ornella Pallaria Simona Piperissa Maria Priamo Francesco Scerbo Angela Schipani Massimo Talarico Domenico Timoteo Giovanna Torcasio Angela Loretta Vergata Clementina</i></p>

Assistente tecnico	(per il mansionario si fa riferimento al contratto integrativo nazionale di lavoro nonché al piano di lavoro del personale ATA).	Fazio Andrea
SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE SICUREZZA		
Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<p>Individuazione e valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori.</p> <p>Piano di emergenza e di evacuazione</p> <p>Elaborazione del DVR, del Piano di Evacuazione e del Piano di Emergenza.</p> <p>Proposta di programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt-36 e 37 del D.lgs.81/08.</p> <p>Fornitura ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs.81/08 su:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestione dell'emergenza -Predisposizione del piano di attuazione delle misure e delle priorità ritenute opportune per garantire il miglioramento dei livelli di sicurezza -Assistenza telefonica su tutti i temi oggetto del contratto -Assistenza nella stesura di pratiche e/o tenuta registri relativi alla sicurezza e igiene ambientale -Consulenza sulla scelta e sull'utilizzo dei DPI e stesura procedure (gestione DPI, acquisti macchine e attrezzature) -Aggiornamenti alla direzione tramite circolari su temi particolarmente importanti. <p>Verifica delle norme di sicurezza derivanti dall'affidamento di lavori a Ditte esterne per la manutenzione o a Ditte impegnate (impiegate) temporaneamente, ivi compresi gli adempimenti relativi ai lavori in appalto all'interno delle sedi dell'Istituzione scolastica, di cui all'art.26 del D.lgs. 81/08.</p> <p>Assistenza ad eventuali controlli da parte degli Organi di Vigilanza.</p> <p>Partecipazione agli incontri, alle riunioni e quant'altro, per pianificare e decidere le misure di prevenzione da adottare di cui all'art.35 del D.lgs.81/08 (Partecipazione alla riunione periodica annuale).</p>	Quintieri Luigi
Medico Competente	<p>Accertamenti sanitari preventivi intesi a constatare l'assenza di controindicazioni alla mansione alla quale i lavoratori saranno destinati, con l'obiettivo di valutare l'idoneità lavorativa specifica.</p> <p>Accertamenti periodici per controllare lo stato di salute psico-fisica dei lavoratori.</p>	Belvedere Francesco
Responsabile dei lavoratori per la sicurezza	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori.</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</p>	Gualtieri Rosa
Addetti servizio prevenzione e protezione	<p>Collaborare con l'RSPP per l'individuazione dei fattori di pericolo e della valutazione dei rischi.</p> <p>Supportare il RSPP nell'individuazione delle procedure per le varie attività della sicurezza dell'istituto.</p> <p>Effettuare proposte circa i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</p> <p>Partecipare alle riunioni del SPP.</p>	_____

Preposti	Svolgere funzioni di controllo e sorveglianza. Assicurare per sé e per i colleghi l'osservanza delle direttive del DS. Controllare che l'attività lavorativa venga svolta in conformità delle norme di sicurezza e delle regole di prudenza ed igiene. Riferire al Dirigente Scolastico eventuali anomalie ed omissioni.	<i>Responsabili di plesso</i>
RSU Rappresentanza sindacale unitaria	Contrattazione Integrativa di Istituto. Attività di informazione preventiva e successiva.	<i>Gabriele Francesca Benincasa Maria Teresa</i>
Responsabile della protezione dei dati	Sorvegliare l'osservanza del regolamento e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri, relative alla protezione dei dati. Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento.	<i>Cima Anna</i>
REFERENTI		
Referente Disturbi Specifici dell'Apprendiment o	<ul style="list-style-type: none"> ● Programmare indagini di rilevazione; ● Coordinare interventi didattici educativi di potenziamento per gli alunni a rischio di DSA; ● Pianificare modalità di accoglienza, documentazione e monitoraggio; ● Sollecitare la predisposizione dei Piani Didattici Personalizzati; ● Istituire e coordinare sportelli di consulenza sui DSA, indirizzati a docenti, famiglie, studenti; ● Implementare le risorse dell'Istituzione Scolastica (sussidi e strumenti tecnologici specifici per i DSA). 	<i>Reto Maria</i>
Referenti BES	<ul style="list-style-type: none"> ● Promuovere l'integrazione e inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative. ● Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti; ● Fornire indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato; ● Collaborare, ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni con DSA; ● Diffondere e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; ● Fornire informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; ● Fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di DSA ● Offrire supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; ● Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se 	<u>Infanzia e Primaria</u> <i>Rusciani Alessandro</i> <u>Secondaria</u> <i>Romeo Angela</i>

	<p>maggioresni), operatori dei servizi sanitari, EE.LL. ed agenzie formative accreditate nel territorio;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni con DSA. 	
Referenti progetti	<p><i>Reto Maria</i> - Legalità, Bullismo e cyberbullismo <i>Pujia Alessandro</i> - Ambiente e salute <i>Critelli Franco</i> - Visite guidate e viaggi d'istruzione <i>Tassone Maria Teresa</i> - Giochi matematici <i>Gualtieri Rosa</i> - Rapporti enti locali e coordinamento educatori <i>Lo Faro Daniele</i> - Giochi sportivi <i>Paonessa Maria</i> - Biblioteca scolastica</p>	
REFERENTI PER L'EDUCAZIONE CIVICA		
<p>Infanzia: Coordinatori di plesso: <i>Formichella Donatella, Gabriele Francesca, Bevacqua Elisabetta, Bartoletta Giovanni, Vergata Loredana.</i></p> <p>Primaria: Docenti della disciplina.</p> <p>Scuola secondaria I grado, i docenti di Lettere: <i>Paonessa Maria, Cuccaro Francesco, Brusco Angela, Rocca Letizia, Sonetta Daniela, Viscomi Carmen;</i> i docenti di matematica e tecnologia: <i>Reto Maria, Scalise Paolo, Torquato Luisa.</i></p>		
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO		
Consiglio di Istituto	<p style="text-align: center;">Componente Genitori <i>Presidente: Leone Adele</i> <i>Vice-Presidente: Neri Roberta Lucia</i> <i>Consiglieri: Barilaro Girolama, Colacino Achille, Petitto Alessandra, Torchia Vanessa, Masi Laura</i></p> <p style="text-align: center;">Componente Docenti <i>Consiglieri: Bevacqua Elisabetta, Coschino Lucia, Critelli Franco, Leone Maria Giuseppina, Guzzi Angela Santa, Reto Maria, Vergata Loredana</i></p> <p style="text-align: center;">Personale ATA <i>Segretario: Bonacci Federico</i> <i>Consigliere: Frediani Patrizia</i></p>	
Giunta esecutiva	<p>Presidente: <i>Molinaro Saverio (DS - membro di diritto);</i> Segretario: <i>Pirritano Maria (DSGA - membro di diritto);</i> Componente docente: <i>Critelli Franco;</i> Componente ATA: <i>Bonacci Federico</i> Componente Genitori: <i>Colacino Achille e Torchia Vanessa.</i></p>	

Il Dirigente Scolastico

Saverio MOLINARO

*firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993*