



ISTITUTO COMPRENSIVO – ISCHIA 1 PORTO

Via G. Casciaro, 3 - 80077 ISCHIA (Napoli)
 Codice meccanografico: NAIC8HT009
 Email naic8ht009@istruzione.it
 pec: naic8ht009@pec.istruzione.it
 C.F. 91018370634



FUNZIONIGRAMMA a. s. 2025/2026

ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE DELLE RISORSE UMANE INTERNE

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

DIRIGENTE SCOLASTICO

Ing Luigia Guariglia

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

	<p>specifici compiti per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controllare le firme di presa visione delle CDS e degli Avvisi; • Accertare la corretta tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Coordinarsi con la collaborazione del Direttore dei servizi Generali e Amministrativi per lo svolgimento dei compiti amministrativi, definendo le direttive per il coordinamento del personale ATA;
SUPPORTO AL DIRIGENTE SCOLASTICO	
<p>Collaboratore di Presidenza</p> <p>Costagliola di Fiore Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, permessi, con delega alla firma degli atti che rivestono carattere d'urgenza e presiedere le riunioni in tali periodi di assenza o impedimento del Dirigente; • Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e supportare il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione; • Provvedere alla copertura delle classi per la sostituzione docenti assenti; • Gestire i permessi d'entrata e d'uscita degli alunni ed in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto; • Verificare l'archiviazione dei Verbali dei Consigli di Classe/interclasse-intersezione e controllare gli adempimenti relativi ai processi di verbalizzazione; • Gestire l'orario provvisorio e definitivo delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno; • Provvedere alla collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 22 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; • Fornire ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto; • Sovrintendere, in collaborazione con il Dirigente scolastico e con il secondo collaboratore, all'attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata in caso di chiusura delle scuole per epidemia o altro; • Provvedere alla diffusione delle comunicazioni a docenti, alunni e famiglie; • Inserire i documenti nel portale Argo, sezione Bacheca; • Controllare le firme di presa visione delle CDS e degli Avvisi; • Accertare la corretta tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Collaborare, con la Segreteria, al protocollo elettronico ed all'archiviazione dei documenti necessari; • Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il regolare funzionamento delle attività didattiche; • Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi e dei due ordini (infanzia e primaria), in sinergia con il secondo collaboratore; • Organizzare e coordinare, insieme al secondo collaboratore ed ai responsabili di piano e di plesso, il servizio di vigilanza alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori; • Presiedere alle riunioni interne e partecipare a riunioni esterne con delega del Dirigente Scolastico; • Disporre le visite fiscali, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; • Confrontarsi con il Dirigente scolastico per la calendarizzazione di scrutini, Consigli di interclasse e intersezione, verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione di Bandi e Avvisi pubblici; • Presiedere ai GLO in assenza del Dirigente Scolastico; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento dell'Istituzione scolastica; • Partecipare di diritto al gruppo di lavoro preposto per il PTOF, PDM e NIV; • Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008 e, pertanto, vigilare

	<p>in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione con l'impegno di segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.</p>
<p>Collaboratore di Presidenza</p> <p>Cuomo Alfonsina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituire il Dirigente in caso di assenza del 1° Collaboratore di Presidenza; • Vigilare sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto; • Collaborare alla redazione di circolari; comunicazioni e avvisi e provvedere alla diffusione delle stesse a docenti e famiglie; • Inserire i documenti nel portale Argo; • Collaborare con il Dirigente e con la Segreteria alla predisposizione dei materiali e della documentazione riguardante la Sicurezza e la Privacy; • Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed il regolare funzionamento delle attività didattiche; • Verificare la situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi e segnalare le necessità al Dirigente Scolastico ed all'Ente Locale, in collaborazione con i coordinatori di plesso; • Coordinare i docenti responsabili dei diversi plessi e dei due ordini (infanzia e primaria), in sinergia con il primo collaboratore; • Organizzare e coordinare, insieme al primo collaboratore ed ai responsabili di piano, il servizio di vigilanza degli alunni (ingressi-uscite), garantendo la massima sicurezza e tutela dei minori; • Partecipare a riunioni esterne con delega del Dirigente Scolastico; • Disporre le visite fiscali, in caso di assenza del Dirigente Scolastico; • Confrontarsi con il Dirigente scolastico ed il primo collaboratore di presidenza per la calendarizzazione di scrutini, Consigli di interclasse e intersezione, verificare l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori; • Collaborare all'organizzazione e allo svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori; • Relazionare periodicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento dell'Istituzione scolastica; • Partecipare di diritto al gruppo di lavoro preposto per il PTOF, PDM e NIV; • Supportare il Dirigente Scolastico nella predisposizione di Bandi e Avvisi pubblici; • Rappresentare il Dirigente Scolastico presso Enti, istituzioni e/o Associazioni esterne; • Controllare le firme di presa visione delle CDS e degli Avvisi; • Accertare la corretta tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; • Fornire il proprio supporto alla progettazione d'Istituto; • Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008 e, pertanto, vigilare in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore DSGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti.

FUNZIONI STRUMENTALI E RELATIVE COMMISSIONI

(Delibera n 10/2025 e n 11/2025 del Collegio Docenti n 3 del 12 settembre 2025)

Le funzioni strumentali sono incarichi che, con l'approvazione del collegio docenti, il Dirigente scolastico affida

a docenti che ne hanno fatto domanda e che, secondo il loro curriculum, possiedono particolari competenze e capacità nelle aree di intervento individuate per favorire a livello progettuale ed organizzativo l'attuazione di quanto indicato nel piano dell'offerta formativa. Fanno parte dello Staff di Presidenza.

<p>Funzione strumentale Area 1: Gestione P.T.O.F</p> <p>Verde Donatella</p> <p>Commissione di supporto:</p> <p>Scala Isabella Silvitelli Maddalena</p>	<p>GESTIONE P.T.O.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto; • Coordinare la stesura del P.T.O.F. integrandola, per ciò che compete, di volta in volta, sulla base delle delibere degli Organi Collegiali e dei documenti prodotti; • Coordinare la stesura del RAV e del PDM; • Coordinare la Commissione preposta alla Sperimentazione del RAV per la scuola dell'Infanzia (se deliberata); • Partecipare agli incontri del NIV; • Coordinare i referenti delle attività e dei progetti; • Collaborare con le altre FF.SS. e con i responsabili delle Commissioni per condividere strumenti e criteri; • Monitorare che le attività progettate siano coerenti con il RAV e con il PDM; • Lavorare con il Dirigente e con il DSGA per la realizzazione del Piano annuale dell'Offerta Formativa; • Relazionarsi periodicamente con il Dirigente scolastico e il DSGA; • Monitorare l'andamento dei Progetti e supportare i docenti nella realizzazione degli stessi; • Coordinarsi con il Dirigente scolastico ed i collaboratori di presidenza • Redigere con il Dirigente Scolastico e la commissione di supporto la Rendicontazione Sociale; • Svolgere un'azione di sostegno operativo con tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali.
<p>Funzione Strumentale Area 2: Innovazioni Tecnologiche</p> <p>Castagna Mariarosa</p> <p>Commissione di supporto:</p> <p>Costagliola di Fiore Maria Cuomo Alfonsina Cuomo Carmelina Cuomo Filomena Postiglione Elena Schiano di Coscia Roberta</p>	<p>DIGITALIZZAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto; • Offrire Supporto ed Assistenza informatica: registro digitale, scrutini on line; • Orientare e supportare i docenti in ingresso (credenziali area riservata, vademecum registro, elettronico) • Supportare i docenti nel lavoro quotidiano in relazione alla corretta gestione del registro elettronico; • Informare in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative ed all'efficacia, nonché all'utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; • Collaborare con i consigli di interclasse ed intersezione, coordinandone il lavoro finalizzato agli scrutini; • Coordinare l'utilizzo delle nuove tecnologie come strumenti utili al funzionamento dell'Istituto, quali prove INVALSI, monitoraggi, richieste finanziamenti, per lo sviluppo dell'offerta formativa e per l'aggiornamento/formazione dei docenti; • Proporre e promuovere forme di autoaggiornamento sulle risorse presenti, allo scopo di favorire un uso sempre più ampio e motivato delle nuove tecnologie nella didattica e nella professione dell'insegnante; • Coordinare il TEAM dell'Innovazione digitale e collaborare con l'animatore digitale (webmaster) e con il Dirigente Scolastico per l'aspetto e il contenuto del sito dell'Istituto; • Proporre e coordinare iniziative del PNSD e seguire il monitoraggio e le verifiche; • Coordinare e monitorare le attività con la Commissione di area.
<p>Funzione Strumentale Area 3: Continuità e orientamento</p> <p>Di Franco Antonella</p>	<p>CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto; • Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni neoiscritti; • Gestire l'accoglienza e l'inserimento degli alunni stranieri; • Valutare i casi di alunni con certificazione in ingresso nel Circolo mediante un confronto diretto con il referente Inclusione;

<p>Commissione di supporto e Commissione Open Day: Comito Margherita D'Ausilio Giovanna Di Costanzo Emanuela Macrì Rosamaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere eventuali interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica; • Rilevare situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione; • Organizzare e promuovere l'OPEN DAY; • Attivare e coordinare incontri tra Docenti Infanzia e Primaria per avviare un percorso relativo alle competenze di passaggio; • Attivare e coordinare incontri tra Docenti Primaria e Secondaria di I grado; • Promuovere e coordinare i corsi di riallineamento; • Collaborare con il Dirigente Scolastico per la formazione delle future classi prime. <p style="text-align: center;">OPEN DAY</p> <p>La Funzione Strumentale per la Continuità e l'Orientamento, su direttiva del Dirigente scolastico, organizza l'Open Day con la commissione eletta dal collegio docenti e anche con la partecipazione dei colleghi docenti su base volontaria. L'OPEN DAY è finalizzato alla presentazione dell'Offerta Formativa, ad illustrare l'organizzazione della scuola e a fornire tutte le informazioni relative alle iscrizioni alle sezioni dell'Infanzia ed alle classi prime della Primaria.</p>
<p>Funzione Strumentale Area 4: Inclusione e Benessere nella scuola</p> <p style="text-align: center;">De Stefano Beatrice (Primaria) Iacono Nicoletta (infanzia)</p> <p>Commissione di supporto:</p> <p>Carcattera Alessia Cuomo Alfonsina</p>	<p style="text-align: center;">• INCLUSIONE E BENESSERE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare i casi di disabilità presenti all'interno del Circolo, con e senza diagnosi. • Verifica i PEI e i PDP. • Provvedere al Monitoraggio intermedio (fine 1° quadrimestre) e verifica finale circa l'efficacia dei PEI/PDP redatti durante l'anno scolastico, con relativa verifica della relazione finale. • Collaborare alla stesura del Piano Triennale dell'Inclusione. • Partecipare al GLO, Gruppo di lavoro operativo per l'Inclusione che rappresenta una delle novità introdotte dal Dlg. 66/2017; • Collabora alla presentazione del P.T.I., Piano Terapeutico Individuale, un piano educativo-assistenziale multidisciplinare individuale che permette di pianificare un percorso riabilitativo domiciliare; • Coordinare le attività di screening per la rilevazione preventiva delle difficoltà di apprendimento nel 1° anno della Scuola Primaria; • Svolgere attività di valutazione e monitoraggio dello screening. La restituzione dei risultati delle prove alle insegnanti dei team delle classi interessate sarà organizzata nei mesi di febbraio e giugno; • Organizzare la documentazione medica e scolastica degli alunni diversamente abili e ne predispone l'archivio; • Collaborare con il Dirigente Scolastico e le figure specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con gli alunni con disabilità con il supporto dell'unità di valutazione disciplinare e di un rappresentante designato dall'Ente locale e la redazione dei verbali degli incontri come previsto dalla nuova normativa; • Predispone la diffusione di materiale specifico, su richiesta, per intervenire in attività mirate al recupero; • Curare ed aggiornare la documentazione prodotta e relativa diffusione in formato digitale e cartaceo; • Raccogliere e aggiornare costantemente la documentazione relativa agli alunni con BES; • Organizzare incontri informativi e di supporto per docenti e genitori; • Rilevare i bisogni degli alunni con BES e Stranieri e predisporre il necessario supporto; • Coordinare gli aspetti didattici nelle programmazioni di Italiano agli stranieri;

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto.
Funzione Strumentale Area 5: La Valutazione degli apprendimenti Cuomo Filomena <i>(delibera n 38/2025 del Collegio docenti n 6 del 20 novembre 2025)</i> Commissione di supporto: Cuomo Alfonsina Di Franco Antonella	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta i Coordinatori di Dipartimento nella stesura della programmazione dipartimentale; • Partendo dai traguardi per lo sviluppo delle competenze e dagli obiettivi di apprendimento delle Indicazioni, attraverso un confronto con i Coordinatori di Dipartimento e di interclasse, declina specifici indicatori, oggetto della valutazione, validamente rappresentativi della competenza; • Sottopone al Collegio repertori, rubriche e documento di valutazione; • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di area.

VALUTAZIONE ED AUTOVALUTAZIONE

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione scolastica, alla compilazione del RAV, alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Il Rapporto di Autovalutazione è lo strumento che costituisce la base per individuare le priorità di sviluppo verso cui orientare il Piano di Miglioramento che si configura come un percorso mirato all'individuazione di una linea strategica, di un processo di pianificazione che le Scuole mettono in atto sulla base di priorità e traguardi individuati nel RAV.

NIV: Nucleo Interno di Valutazione e Autovalutazione Dirigente scolastico DSGA I collaboratori di Presidenza Le Funzioni Strumentali Il Presidente del Consiglio di Circolo (componente genitori)	Il Nucleo Interno di Valutazione a tal riguardo si occupa di: <ul style="list-style-type: none"> • Redigere, coordinandosi con la FS strumentale area 1, il rapporto di autovalutazione del Circolo (RAV); • Acquisire conoscenze e strumenti utili alla redazione del rapporto di autovalutazione; • Reperire i dati necessari relativi all'Istituto e al territorio; • Analizzare e produrre una riflessione sui dati raccolti; • Individuare e proporre gli obiettivi di miglioramento per l'Istituto; • Collaborare nei processi di miglioramento continuo; • Elabora il Rapporto di Autovalutazione sulla base del format ministeriale previsto dal DPR 80/2013 (Regolamento del Sistema Nazionale di Valutazione) e meglio precisato nella direttiva 11/2014, che permette di identificare gli elementi di forza e di debolezza della realtà scolastica e di individuare pochi obiettivi strategici di miglioramento rilevanti, misurabili e valutabili e sostenibili. • Favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento; • Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM; • Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; • Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale atto sulla base di priorità e traguardi individuati nella sezione 5 del RAV; • Stabilire e pianificare le azioni di miglioramento scaturite dall'analisi di audit interni ed esterni, dai questionari di gradimento.
---	---

REFERENTI DI PLESSO

<p>Plesso Marconi/G. Paolo II</p> <p>Costagliola di Fiore Maria Cuomo Alfonsina</p> <p>Scuola dell'infanzia G. Paolo II Bevitore Ersilia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANSIONI • Essere punto di riferimento organizzativo. • Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente. • Riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi della sede. • Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di sede in sinergia con la commissione Orario. • Favorire i rapporti con gli enti locali e le associazioni del territorio. • Segnalare eventuali situazioni di rischi con tempestività. • Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione. • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli studenti e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. • Supportare i docenti nell'uso del registro elettronico e delle strumentazioni tecnologiche. • Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e studenti, collaborare con il personale A.T.A. • Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi non sorvegliate. • Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso. • Controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc. • Coordinare tutte quelle attività educative e didattiche, curricolari ed extracurricolari, che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente.
<p>Referente Sito Web Scuola e Animatore Digitale Castagna Mariarosa</p> <p><i>(delibera n 16/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p>	<p>L'animatore digitale è una figura strategica per l'innovazione della scuola digitale. L'AD ha il compito di coordinare la diffusione dell'Innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal PTOF e le attività del PNSD. Affianca il DS e il DSGA nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD. Le sue funzioni principali sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formare il personale docente; • Realizzare una cultura digitale nella scuola; • Adottare soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico; • Curare la realizzazione e la gestione del sito web della scuola; • Sviluppare e gestire il sito, monitorando l'accessibilità e la sicurezza del sito web; • Caricare i contenuti e, prima di mettere il sito online, verificare che tutto funzioni correttamente dal punto di vista tecnico, che non ci siano errori, che le pagine si carichino rapidamente e che il sito sia accessibile e usabile da diversi browser e dispositivi (PC, smartphone, tablet); • Coordinare azioni e iniziative con la Funzione Strumentale dell'area 2, Innovazioni Tecnologiche, il team digitale e tutte le altre FF.SS.
<p>Referente Prove INVALSI</p> <p>Impagliazzo Ersilia</p> <p><i>(delibera n 15/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p>	<p>Il Referente delle Prove INVALSI svolge mansioni importanti e strategiche. Infatti deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pianificare le azioni per lo svolgimento delle Prove INVALSI e coordinare l'attività didattica; • Informare il collegio sulla data delle prove e la segreteria sulle date dell'iscrizione; • Essere responsabile della custodia dei fascicoli delle prove in luogo sicuro, prima della somministrazione e della restituzione dei materiali all'ICCS dell'INVALSI successivamente alla somministrazione; • Assicurarsi che l'indagine si svolga senza difficoltà e in forma standardizzata; • Controllare la corretta distribuzione e compilazione dei questionari e degli altri

	<p>materiali relativi alle prove Invalsi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con la Commissione Qualità l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV delle prove standardizzate; • Coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle prove; • Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede degli alunni; • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove; • Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Commissione Qualità INVALSI/Autovalutazione, al fine di verificare l'efficacia della Progettazione, dell'innovazione metodologica e dei percorsi didattici attivati; • Leggere e interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di debolezza, per favorire un'autoanalisi di sistema e per informare ed accompagnare il processo di miglioramento; • Comunicare ed informare il Collegio dei Docenti, i Consigli di Classe e di Interclasse sui risultati e fare un confronto di livelli emersi nella valutazione interna ed esterna, confronto in percentuale i risultati della scuola con quelli dell'Italia, della Regione e del Sud Italia; • Curare la pubblicazione dei materiali prodotti sul sito web in collaborazione con il Dirigente Scolastico, Il DSGA, la Funzione Strumentale dell'Area 1 e la Funzione Strumentale dell'Area 3.
<p>Commissione Orario:</p> <p>Costagliola di Fiore Maria Cuomo Alfonsina Cuomo Carmelina Cuomo Filomena Postiglione Elena Santina Calise</p> <p><i>(delibera n 37/2025 del Collegio docenti n 6 del 20 novembre 2025)</i></p>	<p>La commissione viene solitamente deliberata dal collegio docenti, ma può essere incaricata anche direttamente dal Dirigente Scolastico. Tra i principali compiti essa, tenendo conto anche delle richieste ed eventuali esigenze personali dei docenti e in base alla normativa, deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare l'orario dei docenti della scuola primaria; • Definire un prospetto per le ore a disposizione sia per le sostituzioni sia per il potenziamento/ recupero; • Monitorare le ore da restituire alla scuola (U.O. 15h); • Definire orario per palestra, aula informatica e aula coding;
<p>Commissione di studio e revisione del Regolamento d'Istituto:</p> <p>Costagliola Di Fiore Maria Cuomo Alfonsina D'Ausilio Giovanna</p> <p><i>(delibera n 23/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p>	<p>Il Regolamento di Istituto è elaborato tenendo conto del complesso delle principali fonti normative, contratti del personale della scuola, D.L.vo 29794, D.L.vo 81/08, D.PR. 249/98, DPR 2751999, D.L.vo 196/2003 e i decreti attuativi che disciplinano i molti ed articolati aspetti della scuola.</p> <p>Le regole interne ed i rapporti con gli alunni e i genitori sono scandite dagli Organi Collegiali e dal Dirigente Scolastico. Il Regolamento di istituto rispecchia il funzionamento della scuola, diventa un collaboratore attivo di tutte le componenti che arricchiscono l'istituzione scolastica. Si tratta di fissare dei paletti entro cui far muovere gli organi previsti dalla norma che articolano l'organizzazione della scuola, siano essi monocratici e collegiali, le modalità nelle quali si organizzano e vivono.</p> <p>Compito della commissione è:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilire delle regole per l'andamento generale dell'Istituto Scolastico; • Contribuire con l'osservanza degli obblighi desunti dalla convivenza civile al raggiungimento delle finalità educative e formative appartenenti dell'istituzione scolastica • Regolamentare i comportamenti individuali e collettivi. • Collaborare attivamente con il Dirigente dell'istituzione scolastica e con le figure dello Staff.
<p>Commissione idoneità alunni stranieri:</p>	<p>La commissione viene votata dal collegio docenti e svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinarsi anticipatamente per tutte le attività da svolgere;

<p>Cuomo Alfonsina Di Iorio Giuseppina Di Maio Mariarosaria Monte Antonietta</p> <p><i>(delibera n 25/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricercare, preparare, aggiornare schede per la rilevazione delle abilità e delle competenze linguistiche, logico-matematiche, relazionali per gli alunni; • Predisporre prove di Italiano e Matematica da somministrare agli alunni provenienti da altre Scuole, Paesi o perché hanno fatto richiesta di Istruzione parentale per valutare il loro grado di alfabetizzazione scolastica; • Valutare le prove svolte dall'alunno e determinare la classe di iscrizione; • tenendo presente il criterio dell'età nell'assegnazione alla classe. • Redigere un verbale con gli esiti conseguiti dall'alunno e con la determina della decisione presa in merito all'assegnazione che resta agli atti; • Coinvolgere il team della classe destinataria dell'alunno sulla scelta adottata e sui punti da rafforzare; • Comunicare al Dirigente Scolastico tutte le decisioni prese e motivarle.
--	---

<p>GLI (gruppo di lavoro INCLUSIONE):</p> <p>docenti curricolari, docenti di sostegno specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica.</p> <p>GLO: Il Gruppo di lavoro operativo è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, con la partecipazione dei genitori dell'alunna o dell'alunno, con disabilità, o di chi esercita la responsabilità genitoriale, delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, nonché con il necessario supporto dell'unità di valutazione multidisciplinare.</p>	<p>Gruppo di Lavoro Inclusione è un organo introdotto dal D.lgl. 66/2017 è composto da docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente da personale ATA, nonché da specialisti della Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'istituzione scolastica. Il gruppo è nominato e presieduto dal dirigente scolastico ed ha il compito di supportare il collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.</p> <p>Il gruppo di lavoro si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rilevare quali sono gli alunni con BES presenti nella scuola; • Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azione strategiche dell'Amministrazione; • Offrire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle classi; • Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; • Raccogliere le proposte formulate dai singoli GLO; • proporre al Collegio dei Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che sarà inserita nel Piano Annuale per l'Inclusione. • Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione riferito a tutti gli alunni con BES da redigere al termine di ogni anno scolastico.
--	--

ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO

(delibera n 17/2025 e n 18/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)

<p style="text-align: center;">G. Marconi</p> <p>Coordinatori di classe:</p> <p>1 A VERDE DONATELLA 1 B D'AUSILIO GIOVANNA 2 A IMPAGLIAZZO ERSILIA 2 B DI MAIO MARIAROSARIA 2 C CAIAFA MARIA 3 A IACONO CARMELA 3 B DI STEFANO ELVIRA 3 C DI IORIO GIUSEPPINA 4 A BUONO GIUSEPPINA 4 B CUOMO FILOMENA 5 A SCALA ISABELLA 5 B IOVINE TERESA 5 C POSTIGLIONE ELENA 5 D MASIELLO GRAZIA IMPAGLIAZZO ERSILIA</p> <p>Coordinatori di sezione: A – DELL'AMURA BIBIANA B – IMPARATO FIORELLA D – AUFIERO MARIA F - FERRANDINO NICOLETTA POTENZIAMENTO – INTARTAGLIA</p>	<p style="text-align: center;">G. Paolo II</p> <p>Coordinatori di classe:</p> <p>1 A PALUMBO FILOMENA 3 A AMBROSINO DI B. CIRO 3 B CALISE SANTINA 4 A DI COSTANZO EMANUELA 4 B MATTERA MARIANNA 5 A DI FRANCO ANTONELLA 5 B COSTAGLIOLA DI FIORE MARIA</p> <p>Coordinatori di sezione: C – SILVITELLI MADDALENA E – BEVITORE ERSILIA Q – IACONO IRENE R – CORTESE ANNA S – GAUDINO EMANUELA T – COMITO MARGHERITA U – GUADAGNO IMMACOLATA W – FERRANDINO MARIA</p> <p style="text-align: center;">Villa Durante</p> <p>Coordinatori di sezione: J – LUCIDO BALESTRIERI ASSUNTA L – MACRÌ ROSA MARIA M – CARRECA CLAUDIA N – MATTERA VINCENZA</p>
--	---

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

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

COORDINATORI E SEGRETARI DI INTERCLASSE

(delibera n 19/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
CLASSI PRIME	D'AUSILIO GIOVANNA	VERDE DONATELLA
CLASSI SECONDE	IMPAGLIAZZO ERSILIA	COSTAGLIOLA DI FIORE MARIA
CLASSI TERZE	IACONO CARMELA	CALISE SANTINA
CLASSI QUARTE	DI COSTANZO EMANUELA	MATTERA MARIANNA
CLASSI QUINTE	SCALA ISABELLA	IOVINE TERESA

COORDINATORI E SEGRETARI DI INTERSEZIONE

(delibera n 19/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)

PLESSO	COORDINATORE	SEGRETARIO
G. MARCONI	DELL'AMURA BIBIANA	FERRANDINO NICOLETTA
G. PAOLO II	BEVITORE ERSILIA	IACONO IRENE

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

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

Fiduciari di piano	Referente	Vice Referente
G. Marconi Piano Seminterrato	VERDE DONATELLA	D'AUSILIO GIOVANNA
G. Marconi Primo Piano	SCALA ISABELLA	IMPAGLIAZZO ERSILIA
G. Marconi Primo Centrale	DI COSTANZO EMANUELA	CALISE SANTINA
G. Marconi Infanzia	IMPARATO FIORELLA	FERRANDINO NICOLETTA
G. Paolo II Infanzia	BEVITORE	IACONO IRENE

(delibera n 20/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)

RESPONSABILITÀ

- Diffondere informazioni al personale in servizio nel plesso, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida, nel pieno rispetto della collaborazione e delle buone pratiche di comunicazione;
- Riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Presidenza o da altri referenti;
- Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio, segnalando i rischi con tempestività e notificando all' Ufficio di segreteria e al DSGA;
- Curare e controllare il registro firma cartaceo entrata/uscita dei docenti;
- Provvedere all' organizzazione della vigilanza degli alunni nelle aule in caso di docenti assenti o in ritardo per motivi tecnici (traghetto, traffico,...)
- Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa l'andamento dei problemi ai piani.

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio Docenti	<p>Il Collegio Docenti è formato da tutte le figure educative dell'Istituto e ha potere decisionale nell' organizzazione delle varie attività che emergono durante l'anno scolastico. Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare il PTOF sulla base dell'Atto di Indirizzo del Dirigente scolastico.
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Deliberare in materia didattica, sulla programmazione delle attività, sulle sperimentazioni e su qualsiasi problema di natura didattica, deliberando le azioni preventive e correttive relativamente all'ambito della didattica. • Fissare i limiti e i criteri per il lavoro dei docenti. • Nominare le commissioni interne e altre figure di riferimento. • Individuare le attività da incentivare. • Si riunisce più volte durante l'anno, secondo una calendarizzazione resa nota al primo collegio di settembre, in cui vengono impostate le attività del nuovo anno scolastico. • Condividere diffusamente le varie iniziative adottate. • Effettuare alla fine del primo quadrimestre un consuntivo ed alla fine del secondo quadrimestre valutare quanto realizzato e, quindi, individuare le modifiche per l'anno successivo. • Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare curare la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. • Formulare proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto. • Valutare periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica. • Provvedere all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate anche dal consiglio di circolo, alla scelta dei sussidi didattici. • Adottare o promuovere nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità dell'art. 4, n. 1, della legge 30 luglio 1973, n. 477 e del conseguente D.P.R. 31 maggio 1974, n. 419, relativo alla sperimentazione e ricerca educativa, aggiornamento culturale e professionale ed istituzione dei relativi istituti. • Promuovere iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto. • Eleggere, i docenti incaricati di collaborare col Dirigente Scolastico. • Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo e nel consiglio di disciplina degli alunni. • Eleggere, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale insegnante. • Esaminare, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa degli insegnanti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogico e di orientamento. • Nell'adottare le proprie deliberazioni, il collegio dei docenti deve tenere conto delle eventuali proposte e pareri dei consigli di interclasse o di classe.
Segretario del Collegio Docenti CUOMO ALFONSINA	<ul style="list-style-type: none"> • E' individuato dal Dirigente Scolastico; • Si coordina con il Dirigente Scolastico per la redazione dei punti dell'OdG della convocazione; • Ha il compito di redigere il verbale delle sedute del Collegio docenti; • Trascrive e numera le delibere approvate nel Collegio Docenti.
Consiglio di ISTITUTO (di nuova nomina)	<p>Composizione e compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • È composto dai rappresentanti dei genitori (utenti esterni), degli ATA, dei docenti (utenti interni) e dal Dirigente Scolastico, membro di diritto e garante della legalità delle delibere. È presieduto da un

	<p>genitore eletto all'interno dell'organo collegiale. Al suo interno è eletta una Giunta esecutiva, presieduta dal Dirigente, con il compito di preparare i lavori del consiglio ed eseguirne le delibere. Il Consiglio di Istituto, fatte salve le competenze del collegio dei Docenti e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie. I suoi compiti sono :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborare ed adottare gli indirizzi generali; determinare le forme di autofinanziamento. • Deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo. • Adottare il regolamento interno dell'istituto che deve, fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive; per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima. • Acquistare, rinnovare e conservare le attrezzature tecnico-scientifiche ed i sussidi didattici, compresi quelli audio-visivi e le dotazioni librerie nonché l'acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni. • Adattare il calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; • Definire criteri generali per la programmazione educativa. • Definire criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. • Promuovere i contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e per intraprendere eventuali iniziative di collaborazione. • Partecipare ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo. • Decidere su forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dalla Scuola. • Esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo e stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. • Esercitare le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento. • Esercitare le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. • Deliberare, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative attuate dirette all'educazione della salute.
La Giunta Esecutiva	<p>La Giunta esecutiva prepara i lavori del di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1Febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio di istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'Offerta Formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.</p>
Referente di Educazione Civica: Cuomo Filomena	<p>La L. 92/2019 ha permesso che dal 1° settembre dell'a. s. 2020/2021, si introducesse l'insegnamento trasversale dell'educazione civica. Per effetto della legge sono stati abrogati l'articolo 1 del decreto-legge 1° settembre 2008, n. 137, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2008, n. 169 (avvio delle attività relative a «Cittadinanza e Costituzione») e il comma 4 dell'articolo 2 e il comma 10 dell'articolo 17 del D. Lgs. 13 aprile 2017, n. 62 (valutazione delle</p>

COORDINATORI DI ED. CIVICA	
MARCONI	
1 A	Verde Donatella
1 B	D'Ausilio Giovanna
2 A	Impagliazzo Ersilia
2 B	Di Maio Mariarosaria
2 C	Caiafa Maria
3 A	Iacono Carmela
3 B	Di Stefano Elvira
3 C	Di Iorio Giuseppina
4 A	Cuomo Alfonsina
4 B	Cuomo Filomena
5 A	Scala Isabella
5 B	Iovine Teresa
5 C	Postiglione Elena
5 D	Masiello Grazia
1 A G. PAOLO II	Palumbo Filomena
3 A	Ambrosino di B. Ciro
3 B	Calise Santina
4 A	Di Costanzo Emanuela
4 B	Mattera Marianna
5 A	Di Franco Antonella
5 B	Barbieri Nicoletta

attività relative a «Cittadinanza e Costituzione») e, di conseguenza, abolita l'Educazione alla cittadinanza. Partito l'anno, avviati anche i numerosi adempimenti che hanno coinvolto docenti e dirigenza scolastica. Il D.M. n. 35 del 22 giugno 2020: L'art. 2, co. 1, del D.M. n. 35 del 22 giugno 2020, Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92 dispone che per gli anni scolastici 2020/2021, 2021/2022 e 2022/2023 le istituzioni scolastiche del sistema nazionale di istruzione definiscono, in prima attuazione, il curriculum di educazione civica, tenendo a riferimento le Linee guida, indicando traguardi di competenza, i risultati di apprendimento e gli obiettivi specifici di apprendimento.

L'educazione civica e la trasversalità dell'insegnamento, pertanto l'insegnamento è affidato, in contitolarità ai docenti sulla base del curriculum, avvalendosi delle risorse dell'organico dell'autonomia e per ciascuna classe la scuola individua, tra i docenti a cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica, un docente con compiti di coordinamento. Stando alle linee guida 2020 per l'insegnamento obbligatorio dell'educazione civica all'interno di ogni grado scolastico, per ciascuna classe deve essere individuata la figura del "coordinatore". Può capitare che a volte il coordinatore sia il docente a cui è affidato l'insegnamento, o colui che ha il compito di coordinare le attività e le valutazioni, ma in ogni caso deve essere una figura interna.

Il referente tra le sue finalità ha quella di collaborare con il Dirigente Scolastico per il buon governo dell'istituzione scuola, con particolare riferimento al coordinamento organizzativo-gestionale delle attività. La sua funzione, invece, è connessa al coordinamento delle attività di progettazione, organizzazione, attuazione delle attività di Educazione Civica.

I compiti dei coordinatori sono i seguenti:

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per

	<p>ciascuna classe e team pedagogico;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superare la formale “trasversalità” che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell’educazione civica; • Presentare, a conclusione dell’anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali “debolezze” e vuoti da colmare; • Curare il rapporto con l’Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza; • Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell’immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.
<p>Referenti Tirocinio:</p> <p>Gaudino Emanuela Verde Donatella</p> <p><i>(delibera n 13/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p> <p>Tutor Neoassunta</p> <p>Silvitelli Maddalena (Infanzia)</p> <p><i>(delibera n 06/2025 del Collegio docenti n 2 del 09 settembre 2025)</i></p> <p>Tutor Scienze della formazione primaria e TFA:</p>	<p>FORMAZIONE E TIROCINIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare i lavori dei Dipartimenti di area; • Aggiornare e promuovere la formazione docenti: verificare le esigenze formative e indirizzare i docenti; • Redigere il Piano Annuale di Aggiornamento; • Operare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio, valutare le richieste presentate da Enti esterni per effettuare interventi di formazione all’interno dell’Istituto, individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti; • Gestire l’accoglienza e l’inserimento dei docenti in ingresso e dei neoassunti; • Rilevare i disagi nel lavoro ed attivare modalità e/o interventi di risoluzione ed offrire consulenza ai nuovi docenti; • Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e aggiornamento; • Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti; • Acquisire informazioni e coordinare gli interventi per stipule e rinnovi di convenzioni finalizzate all’attuazione dei tirocini formativi e didattici; • Vagliare le richieste di tirocinio, ricerche, interviste, stage, visite e coordinare gli interventi tra soggetti coinvolti per l’attuazione dei singoli Progetti formativi e/o ricerche per tesi di laurea; • Valutare gli oneri e la ricaduta formativa; • Orientare i tirocinanti in situazioni accoglienti e facilitanti, monitorare processi ed esiti; • Coordinare e monitorare le attività della Commissione di supporto. • Seguire costantemente i tutor dei docenti neo immessi nelle procedure e nella documentazione; • Seguire costantemente i tutor dei tirocinanti nelle procedure e nella documentazione;
<p>Referente Bullismo e Cyberbullismo:</p> <p>Cuomo Filomena</p> <p><i>(delibera n 39/2025 del Collegio docenti n 6 del 20 novembre 2025)</i></p>	<p>Le novità introdotte dalla legge e i compiti affidati dalla stessa alle scuole comportano delle modifiche al Regolamento di Istituto e al Patto di Educativo Corresponsabilità, di cui al DPR n. 249/1998 (rispettivamente articolo 4 comma 1e articolo 5-bis).</p> <p>Regolamento di Istituto e Patto Educativo di Corresponsabilità vanno integrati con specifici riferimenti a comportamenti di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari. Queste ultime devono essere proporzionate alla gravità degli atti compiuti.</p> <p>La legge prevede la figura di un coordinatore delle iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo messe in atto dalla scuola. Tale figura è il referente di Istituto, come leggiamo nell’articolo 4 comma 3 della legge:</p> <p>“Ogni istituto scolastico, nell’ambito della propria autonomia, individua fra i</p>

	<p>docenti un referente con il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo".</p> <p>Il referente ha il compito di coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo. A tal fine, può avvalersi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.</p> <p>Attendiamo l'adozione delle Linee di orientamento, che forniranno indicazioni maggiormente dettagliate riguardo agli aspetti sopra trattati.</p> <p>Ricordiamo, infine, che la prevenzione e il contrasto del cyberbullismo rientrano tra gli obiettivi formativi prioritari indicati dall'articolo 1 comma 7 della legge n. 107/2015.</p>
<p>Tutor Sportivo:</p> <p>Di Stefano Elvira (delibera n 29/2025 del Collegio docenti n 4 del 3 novembre 2025)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare attivamente alla programmazione dell'offerta motoria e sportiva Per la pianificazione iniziale, il coordinamento e la realizzazione delle attività motorie e sportive nella scuola, in stretto raccordo con gli insegnanti di classe, i referenti di progetto, il referente di Educazione fisica di plesso e i docenti di Educazione motoria delle classi V; • Realizzare l'orientamento motorio e sportivo nelle classi II e III In affiancamento all'insegnante di classe, con attività dedicate agli sport di due Federazioni Sportive Nazionali per scuola; • Offrire supporto agli insegnanti per la realizzazione di tutte le attività di progetto Per l'organizzazione delle pause attive e la promozione delle altre proposte (le attività per il tempo libero, la campagna informativa, le Giornate del Benessere, il contest, i Giochi di fine anno...), offrendo eventuali chiarimenti metodologico-didattici agli insegnanti che ne fanno richiesta; • Contribuire alla predisposizione e allo svolgimento delle attività adattate Per l'inclusione e la partecipazione attiva degli alunni con disabilità e Bisogni Educativi Speciali, anche grazie ad una formazione di progetto mirata; • Fare da raccordo tra il mondo scolastico e quello sportivo in quanto figura di supporto per gli insegnanti e riferimento, insieme al referente di plesso, per gli Organismi Sportivi territoriali che vogliono proporre ulteriori progetti nella scuola.
<p>Referente uscite didattiche</p> <p>Masiello Grazia (delibera n 40/2025 del Collegio docenti n 6 del 20 novembre 2025)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il Regolamento sull'autonomia (D.P.R. 275/99) ha attribuito la completa autonomia alle istituzioni scolastiche anche in materia di uscite/visite guidate e viaggi di istruzione. Pertanto, la previgente normativa in materia (a titolo esemplificativo, si citano: C.M. 291/1992; D.lgs 111/1995; C.M. 623/1996; C.M. 181/1997; D.P.C.M. 349/1999), costituisce un opportuno riferimento per orientamenti e suggerimenti operativi, ma non riveste più carattere prescrittivo. Il presente regolamento si applica a: • USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata non superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio del comune e dei comuni limitrofi (presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.); • VISITE GUIDATE: le uscite che si effettuano nell'arco di una sola giornata, per una durata superiore all'orario scolastico giornaliero, nell'ambito del territorio comunale o al di fuori di esso (presso mostre, monumenti, musei, gallerie, località d'interesse storico-artistico, parchi naturali, ecc.); • VIAGGI DI ISTRUZIONE/INTEGRAZIONE CULTURALE ANCHE CONNESSI AD ATTIVITÀ SPORTIVA: si tratta di viaggi di durata maggiore di un giorno con almeno un pernottamento finalizzati ad una migliore conoscenza dell'Italia nei suoi aspetti paesaggistici,

	<p>monumentali, culturali, sportivi e nei suoi aspetti economici, sociali, artistici e linguistici;</p> <ul style="list-style-type: none"> • SCAMBI CULTURALI E/O SOGGIORNI DI STUDIO, GEMELLAGGI: le attività che comportino relazioni didattiche con scuole. Le procedure per gemellaggi/viaggi studio, prevedono accordi per documentazione con l'Ufficio di ambito provinciale, la Questura, la Capitaneria. • Le uscite didattiche, visite guidate e i viaggi d'istruzione, compresi quelli connessi ad attività sportive, la partecipazione a concorsi musicali e gemellaggi, presuppongono una precisa programmazione didattica, essendo esperienze di apprendimento, di alta valenza formativa per la crescita personale e culturale. Le finalità devono inoltre avere riferimenti riconducibili alle priorità ed agli obiettivi di processo individuati nel RAV e nel Piano di Miglioramento ed essere esplicitate nel PTOF d'Istituto. • La procedura relativa alla programmazione, progettazione e attuazione delle uscite didattiche, visite guidate o dei viaggi di istruzione è complessa e articolata, pertanto richiede collaborazione e mediazione. Essa coinvolge diversi componenti della comunità scolastica, ognuna per la parte che gli è attribuita. • Competenze del Consiglio di Intersezione, di Interclasse, di Classe (art. 5 DLgs. 297/94): Il Consiglio di Classe delibera la proposta relativa alle uscite didattiche, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione, tenendo conto dei seguenti criteri: <ul style="list-style-type: none"> • coerenza con la progettazione didattico-educativa e con il PTOF; • compatibilità con gli aspetti comportamentali e relazionali della classe; • compatibilità con il calendario scolastico e con gli impegni scolastici (periodo di svolgimento delle prove Invalsi, degli scrutini, ecc.) • disponibilità dei docenti accompagnatori e dei docenti supplenti; • partecipazione degli allievi; • particolare attenzione al diritto di partecipazione degli allievi con disabilità; • sostenibilità economica; • rispetto del Regolamento di Istituto.
<p>Commissione Elettorale:</p> <p>Docenti:</p> <p>Costagliola di Fiore Maria Cuomo Filomena</p> <p>Assistente Amministrativo:</p> <p>Manzi Maria</p> <p>Genitori:</p> <p>Arcamone Annalisa Del Prete Filomena</p> <p><i>(delibera n 21/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p>	<p>Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA e dei genitori in seno al Consiglio di Circolo.</p> <p>La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezioni degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".</p> <p>Funzionamento</p> <p>La Commissione elettorale è presieduta da uno dei suoi membri, eletto a maggioranza dai suoi componenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un membro designato dal presidente.</p> <p>La Commissione elettorale definisce, previo accordo con il dirigente scolastico, o persona da lui delegata, i luoghi delle votazioni (vale a dire i seggi) con l'attribuzione dei relativi elettori, in modo tale da garantire a tutti l'esercizio del voto. Qualora l'ubicazione delle sedi di lavoro (es. sedi staccate) e il numero dei votanti lo richiedano, possono essere stabiliti più luoghi di votazione, avendo cura di evitare eccessivi frazionamenti e di assicurare la segretezza del voto. Va, comunque, garantita la contestualità delle votazioni, fermo restando che il collegio elettorale è unico, essendo unica la RSU da eleggere. I voti dei singoli seggi devono confluire nel collegio elettorale unico.</p> <p>I luoghi ed il calendario delle votazioni devono essere portati a conoscenza di tutti i lavoratori mediante affissione all'apposito albo della Scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni.</p>

RAPPORTI CON EE.LL.

Referente RAPPORTI CON EE.LL.	ENTI ESTERNI E ORGANI DI STAMPA
<p>D'Ausilio Giovanna</p> <p><i>(delibera n 12/2025 del Collegio docenti n 3 del 12 settembre 2025)</i></p>	<p>La costruzione di legami solidi tra famiglie, istituzioni, Enti locali è un processo fondamentale per potenziare l'offerta educativa.</p> <p>Le mansioni sono quelle di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere e curare le relazioni con l'E.L., proprietario della struttura, ed in particolare raccogliere e segnalare al Dirigente Scolastico la necessità di interventi di manutenzione ordinaria; • Prendere i contatti con l'E.L., coordinare e monitorare l'attuazione degli interventi di manutenzione; • Proporre e gestire progetti in rete con altre Istituzioni scolastiche (in particolar modo dell'Ambito 15), • Proporre la stipula di Convenzioni; • Ricerca di finanziamenti POR, PON, Europei; • Contattare gli organi di stampa per diffondere, sul territorio, le azioni svolte dalla scuola e le innovazioni realizzate; • Promuovere l'immagine della scuola sul territorio; • Coordinarsi e collaborare con il Dirigente Scolastico ed i Suoi collaboratori; • Comunicare ed informare Le FF.SS dell'Area 1 e dell'Area 3 • Informare e comunicare tutti i docenti interessati e non per contribuire alla diffusione di quanto si sta facendo all'intera comunità educante per una maggiore trasparenza e condivisione di intendi e idee.

AREA GESTIONALE

<p>Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:</p> <p>Dott.ssa Pandico Sara</p>	<p>Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna oltre ad essere funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Le sue responsabilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sovrintendere, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e curare l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue direttive • Organizzare autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. • Attribuire al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. • Svolgere con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili.
<p>Assistenti Amministrativi:</p> <p>Manzi Maria Pesce Michela Riccio Adelaide Timone Restituta</p>	<p>Hanno responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione di atti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo; • Iscrizione alunni; • Frequenze; • Trasferimenti, nulla-osta; • Tenuta dei fascicoli; • Certificazioni; • Assicurazioni;

Fermo Chiara (docente utilizzato in altri compiti)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione organizzativa viaggi istruzione; • Organici; • Pratiche infortuni alunni; • Gestione borse di studio; • Rilevazioni Invalsi; • Concorso alunni; • Archiviazione; • Contabilità relativa a progetti realizzati.
Collaboratori Scolastici: <u>A TEMPO INDETERMINATO</u> Florido Rosaria, Iacono Giovanni, Mennella Lucia, Messina Felicetta, Napoleone Annunziata, Palmentieri Vincenza, Salvato Carmela, Trani Maria, <u>A TEMPO DETERMINATO</u> Massaro Adele Mattera Dalani Sepe Felice Vaiano Angela	Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di <ul style="list-style-type: none"> • accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; • di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto dell'intervallo, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. • Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47, l'art.14 del DPR. n.275/1999 e l'art. 25 del D. Lgs. vo 165/2001.
AREA SINDACALE	
RLS Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza Timone Restituta	Il compito principale di un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) sta nel monitorare la gestione della sicurezza affinché siano rispettate le norme stabilite dal Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81). Il RLS è dunque il punto di riferimento dei lavoratori sugli aspetti che riguardano la salute e la sicurezza sul lavoro. E' opportuno precisare che il RLS è l'unico soggetto sensibile che non ha responsabilità specifiche se non quelle derivanti dal mandato elettorale passivo e per ciò tale che la sua funzione è altamente pregnante all'interno dell'azienda. La nomina del Rappresentante dei lavoratori, definita dall'art.47, è affidata a un'assemblea di lavoratori che lo sceglie tra i dipendenti assunti a tempo indeterminato. L'incarico come RLS dura 3 anni.
RSU Rappresentanza sindacale unitaria Salvato Carmela Timone Restituta	Con l'acronimo RSU si indica la Rappresentanza Sindacale Unitaria, un organismo sindacale che viene eletto con la tempistica delle procedure elettorali previste dall'Accordo Collettivo Quadro del 7 agosto 1998 e SMI. Ruolo dei componenti RSU Il lavoratore eletto rappresenta le esigenze di tutti i lavoratori, quindi vigilando sull'applicazione del CCNL e, in caso di problematiche insorte, agendo tramite vertenza nei confronti del datore di lavoro. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo, informando i lavoratori, docenti e personale ATA, prima della contrattazione, magari chiedendo di riunire un'assemblea sindacale interna. L'Accordo Quadro disciplina anche eventuali casi di dimissioni, sostituzioni e decadenza prima del termine dei tre anni. In caso di dimissioni di uno dei componenti, lo stesso verrà sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima lista. Le dimissioni e conseguenti sostituzioni dei componenti le RSU non possono riguardare un numero superiore al 50% degli stessi, pena la decadenza dell'organismo con conseguente obbligo di procedere al suo rinnovo; Diritti sindacali

	<p>I componenti della RSU sono titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali la convocazione di un'assemblea e l'uso di permessi retribuiti e non, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti.</p> <p>Potere decisionale</p> <p>Le decisioni relative alle attività della RSU sono assunte a maggioranza dei componenti, sempre tenendo aggiornati prima i lavoratori tutti, essendo parte rappresentativa degli stessi. Nello specifico, le decisioni relative all'attività negoziali sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali firmatarie del CCNL in base ai criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto.</p>
AREA SICUREZZA	
<p>RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione:</p> <p>Dott. Arch. Diana Donatello</p>	<p>Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura descritta dalla legge nel quadro delle attività di sicurezza sul lavoro, anche scolastico. L'art. 17 del D.Lgs.vo 81/2008 stabilisce che il Dirigente Scolastico ha il compito di nominare per la scuola un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (o RSPP). Si sceglie tra il personale scolastico che possiede i requisiti richiesti dalla legge e che si dimostra disponibile ad accettare l'incarico. In assenza di personale interno, il DS ha la possibilità di individuare il RSPP proveniente da enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. In ultima analisi, si opta per un libero professionista esterno esperto in sicurezza. La legge, come detto, individua quali requisiti deve possedere la persona candidata al ruolo di RSPP per poter ricoprire questo incarico. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione è una figura ausiliaria della dirigenza scolastica. Trova numerose similitudini nei ruoli presenti all'interno delle organizzazioni del lavoro. Infatti nella scuola, il RSPP è un ausiliario al DS che ha il compito di mantenere i plessi scolastici sani. Ciò è possibile attraverso numerose attività di vigilanza, di formazione, informazione del personale e di gestione dei protocolli di sicurezza adottati. Essendoci alla base un rapporto fiduciario, il Responsabile è tenuto a collaborare con il Dirigente Scolastico e con le altre figure dello "staff dirigenziale". Esse sono il fiduciario di plesso e l'RLS, nonché gli addetti alla gestione della emergenza e infine il personale della scuola. Attraverso l'interazione di questi soggetti, è possibile valutare i rischi e redigere l'apposito documento obbligatorio noto come DVR (Documento Valutazione dei Rischi). Nell'esercizio delle proprie funzioni, il RSPP collabora nel definire i piani di sicurezza, ma anche nel "denunciare" le inadempienze o irregolarità riscontrate all'Ente proprietario degli immobili. Le sue attribuzioni riguardano anche i rapporti con le autorità esterne di vigilanza, controllo e polizia. Infatti, il RSPP è tenuto a collaborare alle ispezioni e ad ogni attività compiuta dalle autorità esterne, fornendo chiarimenti e documentazioni integrative. La legge indica nel dettaglio (all'art. 33 del D. Lgs. 81/08 SMI) le mansioni e gli obblighi che fanno carico al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione scolastico.</p> <p>Tra i compiti del RSPP a scuola rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'analisi delle infrastrutture e delle attrezzature della scuola; • Elaborare nel dettaglio le misure di prevenzione e di protezione; • Verificare i sistemi di controllo e la funzionalità delle strumentazioni di sicurezza che sono state installate nel plesso; • Elaborare procedure e protocolli di sicurezza che devono essere osservati e resi noti a tutto il personale e ai soggetti interessati (docenti, collaboratori, segretari e studenti); • Assistere personalmente e rappresentare il Dirigente Scolastico, di cui è collaboratore fiduciario, nel proporre programmi di formazione e di informazione del personale scolastico, al fine di sensibilizzare l'intera organizzazione scolastica al tema della sicurezza e informarlo sui rischi potenziali; • Riunire almeno una volta l'anno lo staff dirigenziale (DS, medico

	competente nei casi previsti e RLS) per relazionare sul DVR, nonché sui programmi di attuazione dei protocolli di sicurezza e di formazione del personale scolastico.
Medico Competente: Dott. Morgera Luigi	<p>Il medico competente collabora sia con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza che con il Dirigente scolastico ed ha il compito principale di integrare e proporre ogni misura di sicurezza possibile legate all'ambiente di lavoro, valuta insieme alle figure preposte il rischio a tutela della salute dei lavoratori della scuola e si occupa della sorveglianza sanitaria. La figura del Medico Competente è nominata in base all'articolo 25 del Decreto Legislativo 81/08 – Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Tra i compiti del medico competente c'è quello che prevede la sorveglianza sanitaria cercando di rispettare ogni misura presente nelle varie indicazioni pubblicate dal Ministero della Salute. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria e deve cercare in tutti i modi di prevenire e tutelare la salute dei docenti e di tutto il personale della scuola ad attività che li espongono a rumore e vibrazioni, al contatto con sostanze chimiche, alla movimentazione manuale dei carichi (MMC) al rischio biologico ed al lavoro al videoterminale.</p> <p>Tra i principali fattori di rischio a scuola troviamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilizzo di videoterminale per più di 20 ore a settimana • Movimentazione manuale dei carichi • Uso di sostanze chimiche • Agli alunni come ai lavoratori nelle aziende deve essere consentito poter accedere negli edifici scolastici in totale sicurezza e svolgere tutte le attività consentite. <p>Uso dei laboratori (laboratorio di laboratorio di Informatica e di tutti quegli insegnamenti dove è presente l'Insegnante Tecnico Pratico), l'utilizzo della palestra, la possibilità di studiare nella propria aula o in biblioteca, l'uso dei servizi igienici, etc. Tutto questo senza limitazioni e senza la presenza di alcun tipo di rischio. È fondamentale, dunque, che qualora ci siano condizioni di rischio particolari a conoscenza delle stesse famiglie degli alunni, queste vengano rivelate scrupolosamente attraverso l'invio dell'apposita documentazione. Il medico competente insieme al dirigente scolastico, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), procederanno immediatamente all'aggiornamento del DVR che tenga conto anche di quelle circostanze di fragilità.</p> <p>Ruolo e compiti del medico competente</p> <p>Come già accennato il medico competente lavora in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico, anche ai fini di pianificazione, dove serve, della sorveglianza sanitaria non solo del personale docente e del personale ATA (collaboratori scolastici, assistenti tecnici, assistenti amministrativi e DSGA) ma anche degli alunni, soprattutto di quelli più fragili, che potrebbero avere bisogno di maggiore protezione. La sicurezza e la salute degli alunni viene prima di tutto e con la pandemia il Dirigente scolastico ha dovuto rivedere la sicurezza degli alunni che frequentano la scuola.</p> <p>È fondamentale, dunque, che qualora ci siano condizioni di rischio particolari a conoscenza delle stesse famiglie degli alunni, queste vengano rivelate scrupolosamente attraverso l'invio dell'apposita documentazione. Il medico competente insieme al dirigente scolastico, al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) ed al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), procederanno immediatamente all'aggiornamento del DVR che tenga conto anche di quelle circostanze di fragilità.</p> <p>Il medico competente ha tra le sue mansioni non solo quella di informare il personale della scuola ed eventualmente formarli sui rischi sulla salute e sulla sicurezza, ma anche sull'utilizzo dei dispositivi di protezione (DPI); Prevenire le situazioni di pericoli per qualunque lavoratore;</p>

	<p>Esprime il giudizio in merito ad alcune mansioni specifiche:</p> <ul style="list-style-type: none">• idoneità• idoneità parziale• idoneità temporanea• idoneità con prescrizioni• idoneità con limitazioni• inidoneità temporanea• inidoneità permanente
--	---