



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Tecnico Industriale Statale "Ettore Majorana" – Cassino (FR)

VIA S. ANGELO, 2 Cassino (FR) - TEL. 0776/312302 - FRTF020002@istruzione - FRTF020002@pec.istruzione.it www.itiscassino.edu.it
C.F. 81002650604 – C.M. FRTF020002

Chimica, Materiali e Biotecnologie – Elettronica ed Elettrotecnica – Informatica e Telecomunicazioni – Meccanica, Meccatronica ed Energia-Trasporti e logistica
Corsi di 2° livello (ex corsi serali): Elettronica ed Elettrotecnica- Informatica- Meccanica , Meccatronica

DETERMINA MICRORGANIZZAZIONE

E FORMALIZZAZIONE INCARICO AI DOCENTI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DI
COLLABORAZIONE CON LA DIRIGENZA

1_L'UFFICIO DI DIRIGENZA – 2_STAFF DIRIGENZA – 3_FIGURE DI SISTEMA
A.S. 2022_2023

ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 25 c.5 D.lvo del 30.03.2001 n. 165;

Vista la delibera del Collegio docenti n.01 del 01.09.2022 (staff dirigenza, Aree FF.SS);

Vista la delibera del Collegio docenti n.02 del 07.09.2022 (FF.SS. /team/referenti);

Valutate le esigenze organizzative dell'Istituto a fronte della complessità dell'Offerta Formativa;

Al solo fine di concorrere a garantire la qualità dell'azione formativa e dell'unitarietà del servizio

Vista la delibera del Collegio Docenti n 3 del 17.10.2022 (P.T.O.F. a.s. 2022/23);

Vista la delibera del Consiglio di Istituto di approvazione del P.T.O.F. per il triennio 2022/2025 e relative modifiche

Visto l'affidamento degli incarichi elencati di seguito per l'a.s. 2022/2023

DETERMINA

che sig.ri Docenti elencati (Collaboratori , Referenti, Responsabile di plesso, FF.SS.) sono componenti dello Staff di dirigenza e per l'espletamento di detti incarichi hanno accesso agli Uffici Amministrativi e all'Ufficio del Dirigente

I sig.ri Docenti componenti dello Staff di dirigenza **sono tenuti al più scrupoloso** rispetto dell'osservanza della normativa relativa alla riservatezza dei dati sensibili con i quali entrano in contatto ai sensi del D.lgs196/03 e del Regolamento europeo

STAFF UFFICIO DIRIGENZA	AREA DELL'ORGANIZZAZIONE E DEI PROCESSI CONNESSI FUNZIONI
1° COLLABORATORE Prof. ssa StefaniaGIACOMOBONO	<ul style="list-style-type: none">• Collabora con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto e assume incarichi da Delega .• Collaborazione decisionale• Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato• Delega di attribuzione ore di supplenza necessarie per garantire l'attività didattica per le assenze docenti anche inferiori a 15 gg.• Condivisione pianificazione Piano annuale delle Attività (planning mensili-scrutini)• Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto- classi/ cattedre alla luce del TU 81/08• Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza• Adempimenti- comunicazioni UST--USR• Controllo e vigilanza Posta istituzionale-• Controllo e vigilanza rapporti istituzionali studenti/ famiglie/ coordinatori di classe• Gestione e monitoraggio circa gli adempimenti "adozione libri di testo"• Gestione sostituzioni docenti assenti• Controllo codice disciplinare personale docente e Ata• Gestione e controllo disciplina alunni- contatti famiglie• Collabora con il D.S. nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- USR/ER – MIUR-• Sostituzione del D.S. in caso di assenza o impedimento• Assicura il rispetto della Normativa vigente anche in materia di sicurezza (TU 81/08) e del Regolamento di Istituto• Gestione e organizzazione scrutini informatici- informatizzazione registro di classe• Gestione e organizzazione adempimenti "INVALSI• Controllo e vigilanza Laboratori dell'Istituto

	<ul style="list-style-type: none"> • Controllo e vigilanza Uffici Didattica e Protocollo • Controllo e vigilanza adempimenti relativi all'obbligo scolastico- (rapporti costanti con i Coordinatori di classe • Informa periodicamente il DS
<p>2° COLLABORATORE</p> <p>Prof. ssa</p> <p>Ester FRANZESE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto (adempimenti comunicazione Uff. Amm.vi) • Gestione sostituzioni docenti assenti (supporto all'altro collaboratore) • Formulazione e proposta al DS l'orario di servizio e delle lezioni di tutti i Corsi dell'Istituto; • Collaborazione con il D.S. nella formulazione e gestione dell'Organico di Diritto /di Fatto- classi/ cattedre alla luce del TU 81/08 • Gestione e controllo Ufficio Didattica disciplina alunni- contatti famiglie- Accesso Atti-Obbligo scolastico- classi- • Collaborazione con il D.S. nella comunicazione istituzionale con le Famiglie-Studenti • Collaborazione con la dirigenza per la divulgazione della Comunicazione istituzionale (circolare ecc. sito WEB, documentazione amministrativa ecc.) • Vigila sugli adempimenti MIUR monitoraggi/ scadenze e collabora con la segreteria Didattica nella effettuazione delle azioni e dei monitoraggi specifici UST- MIUR e assume incarichi da Delega . • Assicura il rispetto del Regolamento di Istituto e in materia di Sicurezza e prevenzione. • Coadiuvare il Ds nella gestione logistica dell'istituto • Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza • Adempimenti- comunicazioni UST-- USR • Controllo e vigilanza Posta istituzionale- (Controllo Posta e siti istituzionali : USR/ER- UST- MIUR) • Assicura il rispetto del Regolamento di Istituto • P.T.O.F.: coordinamento delle attività del PTOF, monitoraggio attività in itinere, cura i rapporti con i Docenti (FS- Commissioni) • Proposte per la riprogettazione del P.T.O.F. • Collaborazione con la dirigenza per la divulgazione della Comunicazione istituzionale (circolari, convocazioni ecc.)e presidio Ufficio DIDATTICA • Cura della raccolta e dell'archiviazione e della gestione dei materiali didattici • Predisposizione format digitali per le produzioni didattiche (programmazione del CdC e delle programmazioni individuali) • Coordinamento coordinatori di classe e di dipartimento • Coordinamento commissione didattica, predisposizione del format per le

	<p>relative produzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di strumenti strutturati collegati ad attività interne (scrutini-predisposizioni doc per Open Days e per il controllo ed il monitoraggio delle azioni e dei processi • Controllo Monitoraggio finale Progetti/ attività PTOF (schede ISO) • Collabora alla formulazione delle classi
<p>RESPONSABILE PLESSO</p> <p>Sede biennio</p> <p>prof:</p> <p>Luigi VELARDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilanza sulla Sede e predisposizioni a carattere applicativo e normativo (TU 81/08) • Collaborazione con il D.S. nella gestione ordinaria dell'Istituto • Collaborazione decisionale • Delega di firma su permessi uscita anticipata ed ingresso posticipato per la sede. • Adozione provvedimenti a carattere d'urgenza • Gestione e organizzazione (secondo le direttive del Ds) degli adempimenti di trasmissione all'Ufficio Didattica "adozione libri di testo" • Gestione sostituzioni docenti assenti e controllo disciplina personale • Gestione e controllo disciplina alunni- contatti famiglie Vigilanza adempimenti scrutini informatici- • Controllo e vigilanza laboratori del plesso. • Gestione comunicazione ai fini dell'organizzazione OPEN DAY e promozione scuola sul territori
<p>COORDINATORE DIDATTICO</p> <p>Prof.</p> <p>Delega ad interim : dirigente scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • offre supporto ai colleghi docenti riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; • cura la dotazione bibliografica e di sussidi all'interno dell'Istituto; • funge da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari, EE. LL.; • definisce i format dei verbali degli organi collegiali e le "buone pratiche" • offre supporto e consulenza ai colleghi docenti nella stesura delle programmazioni di classe e disciplinari ; • funge da supervisore nella progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni periodiche; • collabora con il Dirigente scolastico e la funzione strumentale nelle iniziative di formazione e aggiornamento; • vigila affinché gli insegnanti compilino i registri di classe e i registri personali in modo corretto; • propone formule innovative nell'organizzazione della vita scolastica ; • valuta la qualità dell'istruzione offerta agli studenti vigilando sul processo di apprendimento in atto; • esamina costantemente il materiale didattico per confermare che sia curato e appropriato;

UFFICIO DI DIRIGENZA	AREA DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA E INTERNA
<p>REFERENTE DEL SISTEMA INFORMATICO DELLA SCUOLA:</p> <p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p>Prof</p> <p>Roberto FANTACCIONE</p> <p>TEAM DIGITALE</p> <p>PROFF.</p> <p>Ester FRANZESE</p> <p>Franco D'AGUANNO</p> <p>Luigi VELARDO</p> <p>Ata Aldo SPACAGNA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle connessioni di rete di ogni singolo plesso • gestione della VPN dell'Istituto • gestione del parco macchine e dei sistemi hardware presenti • gestione dei software di base utilizzati • custodire, ove necessario, copia delle credenziali di autenticazione informatica gestite; • svolgimento di operazioni di backup/recovery dei dati assicurandosi della qualità delle copie dei dati e della loro conservazione in luogo sicuro; • gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware; • organizzazione dei flussi di rete; • adozione di adeguati programmi antivirus, firewall ed altri strumenti software o hardware atti a garantire la massima sicurezza utilizzando le conoscenze acquisite in base al progresso tecnico software e hardware; • controllo periodico dell'efficienza dei sistemi tecnici adottati; • collaborazione per quanto di competenza alla redazione/aggiornamento delle policy e misure di sicurezza applicabili nei confronti dei sistemi gestiti • Collaborazione con il Dirigente nella progettazione del sistema informativo e nella selezione delle migliori soluzioni tecnologiche necessarie per il piano didattico della scuola; • Gestione del SI della scuola individuandone le necessità e/o le criticità, compreso il sito .gov; • Gestione dei rapporti con i fornitori terzi del SI; • referente interno per il sistema informativo; • Progettazione delle evoluzioni del sistema informativo in base alla progettazione didattica della scuola; • coordinamento dei fornitori del Sistema Informativo, ivi compresi quelli di telefonia e di manutenzione; • svolgimento di operazioni di trattamento di eventuali dati personali soltanto per le finalità e con le modalità strettamente correlate alle funzioni ed attività affidate; • accedere a dati personali solo ove sia strettamente necessario all'esecuzione delle predette funzioni ed attività

<p>Referente della legalità e al bullismo e cyber bullismo</p> <p>Prof.</p> <p>Giovanni CALAO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni. • Coordinamento degli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario diffonde i risultati delle azioni effettuate • Organizzazione e gestione di incontri , convegni, conferenze con esperti sulle tematiche della legalità
<p>Referente della comunicazione esterna, gestione pagine social e Urp; coordinatore della redazione del giornale della scuola</p> <p>Prof. ssa</p> <p>Rita MATERA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi del pubblico "target" e dei vari mezzi di comunicazione (web, social media, giornali, carta stampata, televisione, radio ...) e stendere un piano di comunicazione a lungo termine (ad esempio annuale), che definisca cosa comunicare, a chi, quando e con quale modalità individuando in modo chiaro il target. • Definirà i key messages da diffondere gli strumenti e i canali più idonei da utilizzare. • Il responsabile della comunicazione si occuperà , insieme al prof. Lucio Moretti, della preparazione di contenuti per il sito internet, il blog della scuola, per le comunicazioni e-mail e le newsletter, della gestione nella comunicazione sui social media, della redazione di comunicati stampa, della produzione di video e altro materiale destinato alla distribuzione crossmediale. • Si occuperà anche dell'ideazione di eventi, della cura delle relazioni esterne e delle media relations. • Dovrà monitorare la risposta del pubblico alle strategie comunicative adottate, valutarne l'efficacia e, se necessario, intervenire per modificarle. • dovrà analizzare la visibilità, la diffusione e la risonanza del messaggio- ad esempio tramite il monitoraggio degli accessi al sito web, delle interazioni sui social network, della copertura mediatica tramite rassegna stampa e radiotelevisiva, delle presenze agli eventi organizzati e utilizza questi dati per ricavare insight preziosi sulla propria audience e valutare il ritorno sugli investimenti (le iscrizioni) delle campagne di comunicazione. • Prepara quindi report sull'attività svolta da presentare alla direzione a scadenze regolari.

<p>Referente sito web</p> <p>Prof. Lucio MORETTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare con regolarità e tempestività l'aggiornamento dei contenuti del sito; • Pubblicizzare le attività e gli eventi promossi; • Garantire la fruibilità del sito e la reperibilità delle informazioni; • Curare la modalità di comunicazione delle informazioni; • Raccogliere e pubblicare materiale formativo e didattico prodotto da studenti e docenti; • Aggiornare e migliorare la struttura logico-organizzativa del sito se necessario; • Fornire consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; • Gestire l'area del Sito Riservata ai Docenti
--	---

<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>AREA DELLA DIDATTICA E DEI PROCESSI CONNESSI ALLA DIDATTICA</p>
<p><u>AREA 1-</u></p> <p>Supporto alla redazione ed alla gestione al piano dell'offerta formativa. e al Piano di MiglioramentoSupporto all'aggiornamento ed alla formazione dei docenti.</p> <p>Prof. Franco D'AGUANNO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione, aggiornamento e stesura del POF/ PTOF; • Coordinamento, pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF; • Monitoraggio in itinere dei processi di attuazione dei piani e dei programmi previsti nel P.d.M; • Predisposizione di eventuali azioni correttive in collaborazione con lo staff dirigenziale; • Valutazione finale degli esiti del P.d.M.; • Eventuale aggiornamento regolamento istituto; • Elaborazione dei report periodici e finali per gli OO.CC., per il D.S. e gli Stakeholders • Verifica in itinere e successivo adeguamento delle priorità strategiche e degli obiettivi di processo; • Promozione progetti per la valorizzazione delle eccellenze • Partecipazione alle riunioni di staff; • Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; • Partecipazione alle riunioni ORIENTAMENTO Team e collaborazione per l'organizzazione delle attività di orientamento in

<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>Interventi e servizi agli studenti,</p> <p>Prof. Antonio CARELLI (biennio)</p> <p>Prof. ssa Gabriella MARTINO (triennio)</p>	<p>entrata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY; <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti con tutte le istituzioni territoriali preposte alla prevenzione e all'intervento sul disagio; • Organizzazione di incontri con esperti per la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti; • Predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, etc.); • Coordinamento degli interventi di informazione e formazione nell'ambito dell' educazione alla salute e alla legalità; • partecipazione ad iniziative nell'ambito dell'educazione alla salute e all'educazione alla legalità promosse dagli Enti locali ed associazioni del territorio che condividono finalità formative dell'istituto; • Promozione di iniziative promosse dagli studenti; organizzazione delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione; • Predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite • Raccogliere i verbali dei Consigli di Classe • Elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati • Organizzare le iniziative: contatti telefonici postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate. • Curare i contatti con li coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate • Gestire la modulistica relativa all'organizzazione elle uscite/visite guidate • Calendarizzare le diverse uscite. • Predisposizione di interventi per contrastare la dispersione scolastica; partecipazione alle attività della Consulta • promozione del successo scolastico attraverso l'organizzazione di specifiche attività; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; • partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT; • partecipazione alle riunioni ORIENTAMENTO- Team per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; • supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; • partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza
<p style="text-align: center;"><u>AREA 3</u></p> <p>Supporto all'orientamento scolastico dalla scuola media alla scuola superiore.</p> <p>Prof. VELARDO Luigi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curare l'analisi statistiche dei bisogni formativi degli alunni delle scuole medie • Approntare i materiali per l'orientamento verso le scuole medie • Coordinare e promuovere i rapporti con le Scuole medie del territorio • coordinamento del team per l'organizzazione delle attività di orientamento • coordinamento per la realizzazione dell'OPEN DAY • coordinamento delleriunioni ORIENTAMENTO-Team per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; • coordinare le attività di continuità con le scuole medie
<p style="text-align: center;"><u>AREA 4</u></p> <p>Supporto alle attività di stage e di alternanza scuola-lavoro e al rapporto con le aziende.- Supporto progettualità ITS - Supporto all'orientamento post-diploma. (n 02 unità)</p> <p>Prof. Antonio PALAZZO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento gruppo di lavoro ASL; • Gestione, organizzazione e coordinamento dell'ASL; • Coordinare la progettazione dell'ITS • Coordinamento orientamento post diploma • Coordinare le attività di formazione professionale • Coordinare le attività di aggiornamento dei docenti • Partecipazione alle riunioni di staff; • Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; • Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT; • Partecipazione alle riunioni ORIENTAMENTO -Team per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; • supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY. • Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; • partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.
<p style="text-align: center;"><u>AREA 5</u></p> <p>Inclusione e intercultura</p> <p>Prof.ssa Roberta MELEO</p> <p>Prof Amedeo DI FAZIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento dei rapporti con tutte le Istituzioni territoriali preposte alla prevenzione ad all'intervento sul disagio • Organizzazione di incontri con esperti per la prevenzione del disagio e dei comportamenti devianti • Predisposizione e coordinamento delle attività didattiche in situazioni speciali (domiciliare, in ospedale, etc..) • Stesura del P.A.I., consulenza e affiancamento docenti di sostegno

	<p>del GLHO per la formulazione del PEI;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni del GLI e collaborazione nella formulazione dell'orario di servizio dei docenti di sostegno nonché nell'attribuzione degli alunni H; • Predisposizione atti e documentazione per l'intercultura sulla scorta delle Linee guida del 2007; • Partecipazione alle riunioni di staff; • Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; • Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT; • Partecipazione alle riunioni ORIENTAMENTO -Team per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY. • Cura della visibilità della scuola con • comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali; • partecipazione incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza.
<p>AREA 6-</p> <p>Supporto all'aggiornamento ed alla formazione dei docenti in itinere e in ingresso</p> <p>Prof. Roberto CAPITANIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di formazione professionale • Coordinare le attività di aggiornamento dei docenti • Partecipare ad incontri promossi da enti/scuole riguardanti attività di propria competenza. • Partecipazione alle riunioni di staff; • Partecipazione alle riunioni del RAV-Team; • Partecipazione alle riunioni del POF-Team per l'elaborazione del POF/POFT; • Partecipazione alle riunioni ORIENTAMENTO -Team per l'organizzazione delle attività di orientamento in entrata; • supporto alla realizzazione dell'OPEN DAY. • Cura della visibilità della scuola con comunicazioni riguardanti le attività di competenza, sul sito della scuola e /o giornali locali;

AREA DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ COORDINATORI DI CASSE- ➤ COORDINATORI DI DIPARTIMENTO ➤ DIRETTORI DI LABORATORI 	
COORDINATORI DI CLASSE		
MATERA Rita	1^A	La funzione del Docente coordinatore, in seno al Consiglio di classe, è quella di permettere agli studenti, alle
DI COSTANZO Mariella	1^B	

CRECCO Maria Civita	1^C	<p>famiglie ed alla dirigenza, di far capo, per ogni necessità, ad un docente responsabile ed informato sulla situazione della classe.</p> <p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Collabora con il segretario verbalizzante di classe ai fini della correttezza circa la redazione del verbale (ISO) ✓ Presiede il Consiglio di classe su delega del Dirigente Scolastico; ✓ Controlla, mensilmente, il numero delle assenze, dei ritardi, delle uscite anticipate, analizzando con gli allievi le motivazioni addotte e segnalando casi particolari alla dirigenza e ne informa le famiglie ✓ promuove l'informazione nei confronti delle famiglie; ✓ raccoglie presso i colleghi notizie sull'andamento didattico e disciplinare della classe in modo da poter aggiornare il dirigente sul quadro complessivo; ✓ responsabilizza i rappresentanti di classe, ed assegna loro compiti inerenti il buon andamento delle attività della classe; ✓ cura il coordinamento delle attività programmate dal consiglio di classe; ✓ facilita l'informazione e la partecipazione attiva degli studenti alla vita, ai progetti, alle iniziative in atto nell'Istituto; ✓ relaziona tempestivamente alla dirigenza sulle situazioni particolari che si verificano nella classe, con l'intento di risolverle, prevenirne conseguenze negative e migliorare il servizio scolastico ✓ cura la comunicazione periodica con le Famiglie ✓ monitora la compilazione del prospetto generale delle proposte di voto in occasione degli scrutini ✓ controllo e revisione di tutti gli adempimenti formali relativi alla classe anche in occasione dei recuperi, dei Consigli di Classe e delle operazioni di scrutinio ✓ collabora con l'Ufficio Didattica attraverso una comunicazione attiva e tempestiva in relazione anche a fenomeni di dispersione. ✓ controllo di tutti gli adempimenti formali relativi alla
MIELE Debora	1^D	
LANNI Monia	1^E	
DI COSTANZO Bernardina	1^F	
STAFFIERI Mario	1^G	
GROSSI Maria Luisa	1^H	
DOCENTE DA NOMINARE ITALIANO	1^I	
RIVERA Sofia	1^QS	
ROCCIA Carmelina	2^A	
VICINANAZA Raffaella	2^B	
SCAPPATICCI Beatrice	2^C	
RASO Maria Pompea	2^D	
MARTONE Gino	2^E	
MADDALENA Paola	2^F	
DI NITTO Biagio	2^G	
CALAO Giovanni	2^H	
TURANO Annalisa	2^I	
PICCONI Paola	2^L	
CARELLI Antonio	2^M	
SCAPPATICCI Celestino	3^ABS	
GENOVESE Gilberto	4^ABS	
MENGA Annalisa	5^ABS	
PARISI Roberta	3^ACM	
MIRABELLA Egidio	4^ACM	
PAGLIA Roberto	5^ART 5^ACM -5^AEA	
VENDITTELLI Anna	3^AEE	
PREITE Bruno	4^AEE	
MORETTI Lucio	5^AEE	
PETRILLO Roberto	4^AET	
D'AGUANNO Franco	5^AET	
MOLLICONE Maria Grazia	3^AEA	
FRANZESE Francesca	4^AEA	
VIOLO Diego	3^A/IN	
D'EPIRO Sonia	4^A/IN	
DI CAMILLO Antonietta	5^A/IN	
PATRACCONI Rossella	3^B/IN	
MARTINO Gabriella	3^C/IN	

MARIANO Paola	4^B/IN	sicurezza, all'obbligo formativo e alla vigilanza. ✓ Riferisce periodicamente alla dirigente
PERSICHETTI Mirella	5^B/IN	
MARANDOLA Benedetta	4^C/IN	
DI PAOLO Fabrizio	3^A/MM	
VETTESE Carmine	4^A/MM	
DI MASCIO Valentina	5^A/MM	
FRANZESE Ester	3^B/MM	
MAROTTA Raffaele	4^B/MM	
PALAZZO Antonio	5^B/MM	
CERRITO Mirko	3^CMM	
VARONE Michele	5^CMM	
MILLI Beatrice	3^ACA	
PARARELLO Giuseppe	3° periodo	

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Dipartimento n. 1		<p>Tra le competenze dei Dipartimenti rientrano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione; ✓ la costruzione di un archivio di verifiche; la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici; ✓ la scelta delle modalità di verifica e la costruzione di verifiche comuni; ✓ il confronto delle diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina ; ✓ l'innovazione, attraverso un lavoro di ricerca e autoaggiornamento; ✓ la promozione di proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale ; ✓ la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime. <p>Il dipartimento disciplinare è composto da tutti i docenti delle discipline d'ambito e dai docenti di sostegno relativamente alle classi di concorso indicate, secondo aggregazioni funzionali.</p> <p style="text-align: center;">Funzioni del coordinator</p> <p>a) Il coordinatore collabora con la dirigenza, il</p>
Comunicazione in lingua italiana e straniera .		
<ul style="list-style-type: none"> • Italiano • Storia • Geografia • Diritto • Scienze motorie • Inglese • IRC 	coordinatore prof. Antonio Carelli	
Dipartimento n. 2		
Matematico		
<ul style="list-style-type: none"> • Matematica • Matematica e Fisica 	coordinatore prof. Gilberto Genovese	
Dipartimento n. 3		
Tecnologico elettrotecnico ed elettronico		

<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie elettriche ed elettroniche • Lab tecnologie elettriche 	coordinatore prof.ssa Tiziana Marsella	personale e i colleghi b) rappresenta il proprio dipartimento; c) fissa l'ordine del giorno delle riunioni, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni del comitato didattico e delle richieste presentate da singoli docenti;
Dipartimento n. 4		
Tecnologico informatico		
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie informatiche • Docenti di Tecnologie informatiche • Lab di tecnologie informatiche 	coordinatore prof. Diego Violo	d) su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento. e) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
Dipartimento n. 5		
Tecnologico meccanica e meccatronica		
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie e tecniche di rappr grafiche • Tecnologie meccaniche • Lab di tecnologie meccaniche 	coordinatore prof. Domenico Cuozzo	f) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico. g) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento
Dipartimento n. 6		
Tecnologico chimica		
<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologie chimiche • Scienze naturali e biologie • Fisica • Lab fisica • Lab di tecnologie chimiche 	coordinatore prof.ssa Donatella Cipriani	
Dipartimento n. 7		
Inclusività		

Sostegno	coordinatore prof.ssa Barbara Mastronardi		
DIRETTORI DI LABORATORI			
FISICA	Biennio	SCAPPATICCI Beatrice	a) verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;
CHIMICA	Biennio	VICINANZA Raffaella	
TECNOLOGIE INFORMATICHE	Biennio	FANTACCIONE Roberto	
TECNOLOGIE E TECNICHE DI RAPPRESENTAZIONE GRAFICHE	Biennio	MARSIGLIA Lino	b) segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;
CHIMICA ANALITICA	Triennio	GUARINO Maurizio	
IGIENE E MICROBIOLOGIA	Triennio	CIPRIANI Donatella	c) elaborazione e successiva affissione, previa adozione da parte degli organi Collegiali, del regolamento di utilizzo del laboratorio;
CHIMICA ORGANICA	Triennio	SCAPPATICCI Celestino	
CHIMICA ANALITICA E STRUMENTALE	Triennio	GALLO Rosita	d) verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte dei docenti in base all'orario stabilito e nel rigoroso rispetto del suddetto regolamento;
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI	Triennio	PREITE Bruno	e) monitoraggio dell'utilizzo trimestrale del/i laboratorio/i assegnato/i;
SISTEMI AUTOMATICI	Triennio	LOMBARDI Augusto	
AUTOMAZIONE	Triennio	FRANZESE Francesca	f) partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;
SISTEMI E AUTOMAZIONE MECCANICA	Triennio	PAGOTTO Stefano	
ELETTROTECNICA	Triennio	D'AGUANNO Franco	g) riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in sub consegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.
INFORMATICA n. 1	Triennio	CAPITANIO Roberto	
INFORMATICA n. 2	Triennio	PATRACCONI Rossella	h) Raccolta degli ordinativi pianificati per un periodo di almeno 15 giorni delle derrate alimentari necessarie per le esercitazioni di laboratorio trasmessi dagli altri docenti di disciplina tecnico-pratica (ITP).
INFORMATICA e DPO MECCANICA	Triennio	VIOLO Diego	
CNC	Triennio	DI BELLO Mario	
TECNOLOGIA MECCANICA	Triennio	DI STASIO Carmelo	i) Trasmissione in duplice copia del riepilogo degli ordinativi di cui sopra , di cui una copia al responsabile assistente tecnico del magazzino derrate presso via Casilina e l'altra copia all'ufficio contabilità di magazzino.
RESPONSABILE PALESTRA	Biennio	TURANO Annalisa	

PSND	Biennio	VELARDO Luigi	j) Verifica della presenza , nelle ore in cui la S.V. è in servizio, degli assistenti tecnici nei laboratori ad essi assegnati durante le esercitazioni e segnalazione al Dirigente scolastico di eventuali violazioni delle disposizioni inerenti la sicurezza;
AREA DIDATTICA Da nominare		PERCORSI P.C.T.O. (EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO) –FIGURE DI SISTEMA FUNZIONI	
Tutor	classe	Il docente tutor <ul style="list-style-type: none"> ○ elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); ○ assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; ○ gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno; ○ monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; ○ valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; ○ promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto; ○ informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; ○ assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione. 	
Valente Michelina	3^ABS		
Scarabeo Brunella	4^ABS		
Valente Michelina	5^ABS		
Guarino Maurizio	3ACM		
Scappaticci Celestino	4^ACM		
Franzese Francesca	4^AEA		
Guarino Maurizio	5^ACM		
Bruno Preite	3^AEE		
Moretti Lucio	4^AEE		
Moretti Lucio	5^AEE		
Franzese Francesca	5^AEA		
Petrillo Roberto	4^ AET		
Palombo Claudio	5^AET		
Aristipini Roberto	3^AEA		
Di Camillo Maria Antonietta	3^AIN		
Fantaccione Roberto	4^AIN		
Violo Diego	5^AIN		
Patraccone Rossella	3^BIN		
Mariano Paola	4^BIN		
Capitanio Roberto	5^BIN		
Bibbo Daniele	3^CIN		
Violo Diego	4^CIN		
Colella Leandro	3^AMM		
Pagotto Stefano	4^AMM		
Di Stasio Carmelo	5^AMM		
Franzese Ester	3^BMM		
Cuozzo Domenico	4^BMM		
Marotta Raffaele	5^BMM		
Di Paolo Fabrizio	3^CMM		
Palazzo Antonio	5^CMM		
	3^ACA		
AREA DELLA QUALITA'		NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	

<p>Nucleo operativo costituito da :</p> <p>Dirigente scolastico</p> <p>dott. Merino Pasquale</p> <ul style="list-style-type: none"> - prof.ssa Giacomobono Stefania - prof.ssa Franzese Ester - Prof. D'Aguanno Franco - prof.ssa Del Giudice Carmina - Prof.ssa Rivera Sofia - Prof. Marsella Tiziana 	<p>Gruppo tecnico, istituito ai sensi della C.M. 47 del 21.10.2014 "Priorità strategiche della valutazione del Sistema educativo di istruzione e formazione", con il compito di pianificare e gestire il processo di Autovalutazione d'Istituto e di progettare il Piano di Miglioramento.</p> <p>E' costituito da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirigente scolastico, - collaboratori, - FF.SS. <p>Funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. redige un Rapporto di Autovalutazione tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> - dell' analisi del contesto e delle risorse - dell'analisi e valutazione dei processi sulla base di evidenze e dati di cui dispone la scuola - dell'analisi degli esiti formativi 2. elabora un Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni. 3. monitorizza, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento 4. gestisce il processo di autovalutazione con il supporto dell' "Unità di autovalutazione d'Istituto" ; 5. predispone gli strumenti utili per il monitoraggio dei processi organizzativi; 6. predispone i questionari di soddisfazione degli utenti (alunni, genitori, docenti, ata) ; 7. raccoglie informazioni dai vari referenti degli ambiti di attività didattica 8. redige un report sui risultati raggiunti delle unità organizzative supporta il Collegio dei docenti ed il Consiglio di istituto nella riflessione sul miglioramento del servizio scolastico e nella proposta di eventuali modifiche o integrazioni al POF ; 9) Coordina l'Unità di Autovalutazione d'Istituto
<p>AREA DELLA QUALITÀ</p>	<p>COMITATO DI VALUTAZIONE</p>
<p>Comitato di valutazione:</p> <p>D.S. Pasquale Merino</p> <p>Rapp.USR :</p> <p>Docenti :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.

<p>prof.ssa Di Camillo Maria Antonietta</p> <p>prof.ssa Marsella Tiziana</p> <p>prof D'Aguanno Franco</p> <p>Genitori: da definire dopo le elezioni</p> <p>Alunni: da definire dopo le elezioni</p>	
<p>AREA DI INTERNAZIONALIZZAZIONE</p> <p>Team di Progettazione Erasmus+ per accreditamento.</p>	
<p>referente interna e coordinatrice del Progetto Erasmus+</p> <p>Prof.ssa Sofia RIVERA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condivide expertise in progettazione e predispone le azioni per candidature a call e progetti Erasmus+ e eTwinning; 2. coadiuva il Dirigente Scolastico nella realizzazione dei progetti di scambio; 3. organizza la selezione dei partecipanti da impegnare nei progetti, 4. gestisce i rapporti tra la scuola e i partner stranieri; 5. promuove iniziative a sostegno degli scambi culturali; 6. organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere; 7. agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri; 8. collabora all'aggiornamento del PTOF; 9. coordina i gruppi di lavoro che coadiuvano il team di progettazione Erasmus.
<p>esperto di progettazione piani Erasmus+ e accreditato eTwinning</p> <p>Prof. Roberto Paglia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coopera nella progettazione e predisposizione di progetti; 2. coadiuva il Dirigente Scolastico e il referente nella realizzazione dei progetti Erasmus; in particolare contribuisce all'organizzazione della selezione dei partecipanti da impegnare nei progetti; 3. presenta le candidature e coordina i progetti europei di cooperazione, partenariati strategici e progetti di mobilità del personale della scuola; 4. predispone iniziative a sostegno degli scambi culturali; 5. organizza momenti di accoglienza per le delegazioni straniere; 6. agevola l'organizzazione dei viaggi nei paesi stranieri.
<p>GRUPPO DI SUPERVISORI E ANIMATORI DI MOBILITA'</p> <p>Prof.ssa Martino G., Prof.ssa Gallo R. e Prof. Di Sano G.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assicurano che venga rispettata e garantita l'equa partecipazione delle diversità secondo i principi di inclusione ed equità in tutti gli aspetti delle attività; 2. supervisionano i piani di attività affinché siano in aderenza ai bandi a cui l'istituto aderisce; 3. organizzano piani di lavoro per la gestione di mobilità future in modo da accrescere la partecipazione attiva alla rete delle organizzazioni Erasmus; 4. formano un gruppo sempre più ampio di ricercatori/formatori che supporti i docenti e guidi l'innovazione della didattica

	<p>quotidiana offrendo attività altamente professionalizzanti e qualificanti che motivino e stimolino all'impegno in questa direzione;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. promuovono l'innovazione proponendo attività di studio e sperimentazione nei "piani di formazione" e mettendo a sistema le buone prassi capitalizzate; 6. implementano i percorsi formativi delle discipline e della progettazione trasversale coinvolgendo Collegio, Dipartimenti, Consigli di Classe.
<p>GRUPPO DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</p> <p>Prof.ssa Martino M.</p> <p>Prof. Velardo L.,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantiscono che i partecipanti compilino lo standard report e questionari relativi alle proprie attività; 2. raccolgono i risultati e redigono resoconti dettagliati da condividere con l'organizzazione scolastica; 3. diffondono i risultati delle attività di mobilità realizzate nelle attività ordinarie, a beneficio dell'organizzazione scolastica nel suo insieme, del personale e dei discenti; 4. redigono report su punti di forza e aree di miglioramento delle attività svolte; 5. curano la pubblicazione delle iniziative sul sito della scuola e altri organi di informazione dedicati.
<p>TEAM AMMINISTRATIVO CONTABILE</p> <p>Prof. Lisi I., D.S.G.A., sig.ra Fantozzi G., sig.ra Valente M.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupano della gestione finanziaria ed amministrativa dei fondi del Programma Erasmus+; 2. programmano il budget di gestione; 3. si occupano delle procedure di acquisto di beni e servizi finalizzati alle attività; 4. effettuano verifica contabile ed amministrativa in base alle attività realizzate; 5. mantengono i contatti con l'Agenzia Nazionale; 6. collaborano con il coordinatore Erasmus+, con i responsabili di attività e riferiscono al Dirigente.
TEAM PROGETTI FINANZIATI CON PNRR	
<p>Team di progettazione</p> <p>Prof. Lucio Moretti; prof.ssa Rivera Sofia, prof.ssa Giacomobono Stefania, prof.ssa Marsella Tiziana, prof.ssa Franzese Ester, prof. Velardo Luigi, prof. Fantaccione Roberto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborano un sistema di prevenzione e di contrasto alla dispersione scolastica 2. Favoriscono una progettualità di ampio respiro per il miglioramento e l'arricchimento dell'offerta educativa e per sostenere apprendimenti e attività extracurricolari 3. Predispongono azioni che abbiano una visione articolata in piani pluriennali, con l'obiettivo di costruire reti e rendere più forti i legami col territorio 4. Favoriscono sinergie, collaborazioni sistematiche e continuative 5. Coinvolgono tutta la comunità educante – comprese le famiglie e il Terzo settore – anche tramite patti educativi. 6. Progettano percorsi di apprendimento extracurricolari, in un'ottica di apertura e di potenziamento delle competenze. 7. Progettano interventi per l'orientamento soprattutto nella transizione tra scuola secondaria di primo e secondo grado.
<p>TEAM AMMINISTRATIVO</p> <p>Prof. Lisi I.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si occupano della gestione finanziaria ed amministrativa dei fondi PNRR; 2. programmano il budget di gestione; 3. si occupano delle procedure di acquisto di beni e servizi finalizzati alle attività;

	4. effettuano verifica contabile ed amministrativa in base alle attività realizzate;
AREA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	AREA GESTIONE DELLA SICUREZZA E' gestita con le figure previste dal d.lgs 81/2008 e da figure non previste espressamente dalla legge
DIRIGENTE SCOLASTICO Dott. Pasquale Merino (datore di lavoro)	<ol style="list-style-type: none"> 7. nomina delle figure preposte alla sicurezza (Responsabile e Addetti SPP, questi ultimi quando previsti) e degli addetti alle emergenze 8. individuazione del personale con funzioni di dirigente e preposto ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 81/08 e s.m.i 9. formazione e aggiornamento di R-ASPP, RLS, addetti alle emergenze, nonché degli eventuali dirigenti e preposti 10. valutazione dei rischi, stesura e aggiornamento costante del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) 11. individuazione, programmazione e attuazione delle misure di prevenzione e protezione (gestione della sicurezza), in relazione ai contenuti del DVR 12. informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti (quando equiparati a lavoratori) 13. organizzazione dell'emergenza (piano d'emergenza, riguardante i vari scenari emergenziali individuati come più rischiosi) 14. nomina del Medico Competente (quando previsto) e relativa sorveglianza sanitaria del personale soggetto alla stessa 15. promozione della didattica della sicurezza rivolta agli allievi
R.S.P.P. Prof. SASSO Achille	<p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. <p>All'interno della scuola collabora alla realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS. Mentre all'esterno della scuola si interfaccia essenzialmente con gli organi di vigilanza territoriali, e in sede di ispezione affianca gli organi esterni fornendo loro chiarimenti in merito al documento di valutazione rischi.</p> <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno, obbligatoria per</p>

	<p>tutte le aziende che hanno più di 15 dipendenti. Alla riunione devono partecipare: datore di lavoro, RSPP, medico competente, RLS. Gli argomenti che devono essere trattati sono: il Documento di Valutazione Rischi (DVR); l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali; criteri di scelta e caratteristiche dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e i programmi di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro per lavoratori, dirigenti e preposti. Nel corso della riunione si possono individuare sia i codici di comportamento necessari per ridurre al minimo i rischi, sia gli obiettivi di miglioramento della sicurezza nell'ambiente di lavoro. Nel caso in cui vengano introdotte nuove tecnologie o cambi notevolmente l'esposizione al rischio il RLS può chiedere che venga convocata un'apposita riunione</p>
<p style="text-align: center;">MEDICO COMPETENTE</p> <p>Dott.ssa Salimei Francesca</p>	<p>Tra i molti compiti (il cui corretto adempimento, come gli altri obblighi di cui al D.Lgs. n. 81/2008 va debitamente verbalizzato e registrato per rendere efficace l'attuazione dei modelli organizzativi e gestionali di cui all'art. 30 c. 2 dello stesso decreto) che ne caratterizzano la funzione sempre più cruciale in materia di salute ma anche di sicurezza vanno citati i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - art. 18 c. 1 lett. d) <i>("obblighi del datore di lavoro e del dirigente")</i>: "fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente"; - art. 18 c. 1 lett. g) <i>("obblighi del datore di lavoro e del dirigente")</i>: "richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto"; - art. 18 c. 2: <i>"Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:</i> <ul style="list-style-type: none"> a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; d) i dati di cui al comma 1, lettera r e quelli relativi alle malattie professionali; e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza; - art. 25 c. 1 lett. a) (<i>"obblighi del medico competente"</i>): "collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di "promozione della salute", secondo i principi della responsabilità sociale" - art. 28 c. 2 (<i>"oggetto della valutazione dei rischi"</i>): "lett. f) l'indicazione del nominativo del responsabile del servizio di prevenzione e protezione, del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza o di quello territoriale e del medico competente che ha partecipato alla valutazione del rischio";

	<p>- art. 29 c. 1 (“modalità di effettuazione della valutazione dei rischi”): “Il datore di lavoro effettua la valutazione ed elabora il documento di cui all’articolo 17, comma 1, lettera a), in collaborazione con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, nei casi di cui all’articolo 41”.</p> <p>Per quanto riguarda l’attività di sorveglianza sanitaria, il D.Lgs. n. 81/2008 ribadisce, ampliandone il contenuto rispetto al D.Lgs. n. 626/94, che [(art. 25 c. 1 lett. b)] il medico competente “programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all’articolo 41 attraverso protocolli sanitari definiti in funzione dei rischi specifici e tenendo in considerazione gli indirizzi scientifici più avanzati” [“il modello astratto di responsabile della direzione sanitaria si sintonizza con la ricerca scientifica, anche mondiale, del settore, oltre che con la ricerca della comunità scientifica della realtà produttiva italiana”(e, più avanti (art. 39 c. 1), che “l’attività di medico competente è svolta secondo i principi della medicina del lavoro e del codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale (ICOH)”.</p>
<p>REFERENTI COVID</p> <p>Prof Luigi Velardo</p>	<p>a) Telefonare ai genitori nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19, in ambito scolastico.</p>
<p>R.L.S.</p> <p>Prof.Nodargi Bruno</p>	<p>Il ruolo del RLS, come evidenziato, è fondamentale. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha compiti specifici, tutti volti a favorire il dialogo tra l’azienda e i lavoratori su temi assai delicati.</p> <p>In sintesi, le attività che l’RLS è chiamato a svolgere durante il suo mandato sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda; • ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controllare l’effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda; • avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.

	<p>Per svolgere questi compiti, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza deve essere costantemente aggiornato sulle normative vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. Il Testo Unico sulla sicurezza sul lavoro prevede che il RLS debba svolgere un apposito corso obbligatorio all'inizio della sua attività e successivi corsi di aggiornamento, da dover seguire necessariamente ogni anno. E' bene ricordare che le spese per la formazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono a carico del datore di lavoro</p>
--	---

FIGURE DI SISTEMA

<p>SQUADRA D'EMERGENZA PER PREVENZIONE INCENDI:</p> <p>Cardillo Maria</p> <p>Belli Gabriele</p> <p>Carnevale Sandro</p> <p>Iacobone Gabriele</p> <p>Migliaccio Antonio</p> <p>Teoli Emilio</p> <p>Cardillo Rosanna Sofia</p> <p>Di Libero Donatella</p> <p>Mello Nicola</p> <p>Nardone Aurelia</p> <p>Parisi Costantino</p> <p>Petraccone Benedetta</p> <p>Salvadore Emiliana</p> <p>Zorro Lidia</p> <p>Carelli Antonio</p> <p>D'Aguanno Franco</p> <p>Di Bello Mario</p> <p>Franzese Ester</p> <p>Giacomobono Stefania</p> <p>Guarino Maurizio</p> <p>Moretti Lucio</p> <p>Velardo Luigi</p> <p>Violo Diego</p>	<p>I lavoratori Addetti all'Antincendio devono effettuare regolari controlli di sorveglianza nei luoghi di lavoro finalizzati ad accertare l'efficienza delle misure di sicurezza antincendio. Tali operazioni, in via esemplificativa, possono essere le seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; b) controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione; c) controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; d) controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; e) controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri. <p>Gli addetti hanno, inoltre, il compito di effettuare, ciascuno in base alle proprie competenze, alla formazione ricevuta e ai mezzi a disposizione, il primo intervento in caso di emergenza fino all'arrivo del Soccorso pubblico, e, in caso di evacuazione, di coadiuvare le persone presenti nel raggiungimento del luogo sicuro.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ si attivano per una tempestiva richiesta di soccorso, chiamando i numeri di emergenza interni ed, eventualmente, i soccorsi esterni; ○ intervengono immediatamente, anche con l'eventuale aiuto delle persone presenti, pur senza recare pregiudizio alla propria e altrui incolumità, per circoscrivere l'evento e per mettere in sicurezza l'area (ad esempio disattivando le apparecchiature, chiudendo le valvole del gas, allontanando le sostanze combustibili presenti, ecc.) fino all'eventuale arrivo dei soccorsi esterni; ○ in caso di incendio, operano per spegnere il principio d'incendio con i mezzi a loro disposizione e sulla base della formazione e delle istruzioni ricevute, pur senza
---	--

<p>SQUADRA D'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO</p> <p>Di Stasio Carmelo</p> <p>Lia Rosaria</p> <p>Martino Gabriella</p> <p>Moretti Lucio</p> <p>Scarabeo Brunella</p> <p>Turano Annalisa</p> <p>Velardo Luigi</p> <p>Vicinanza Raffaella</p> <p>Belli Gabriele</p> <p>Cardillo Rosanna</p> <p>Mello Nicola</p> <p>Parisi Costantino</p> <p>Persechino Palmina</p> <p>Salvadore Emiliana</p> <p>Teoli Emilio</p> <p>Zorro Lidia</p>	<p>mettere a repentaglio la propria e l'altrui sicurezza;</p> <p>I compiti dell'addetto al primo soccorso riguardano la gestione delle emergenze.</p> <p>Principalmente l'addetto al primo soccorso deve saper comunicare con gli organi preposti alla gestione delle emergenze, come il 118.</p> <p>Motivo per cui deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) saper riconoscere un'emergenza sanitaria; b) essere in grado di raccogliere informazioni sull'infortunio; c) riconoscere e prevenire pericoli evidenti e probabili post-trauma; d) saper accertare le condizioni psico-fisiche del lavoratore che ha subito l'infortunio; e) attuare gli interventi di primo soccorso; f) conoscere i rischi specifici dell'attività svolta; g) conoscere patologie relative al luogo di lavoro; h) conoscere le modalità di allerta del sistema di soccorso;
<p>SQUADRA ADDETTI ALLA ASSISTENZA EVACUAZIONE</p> <p>Di Stasio Carmelo</p> <p>Lia Rosaria</p> <p>Martino Gabriella</p> <p>Moretti Lucio</p> <p>Scarabeo Brunella</p> <p>Turano Annalisa</p> <p>Velardo Luigi</p> <p>Vicinanza Raffaella</p> <p>Belli Gabriele</p> <p>Cardillo Rosanna</p> <p>Mello Nicola</p> <p>Parisi Costantino</p>	<p>I compiti principale degli addetti della squadra sono quelli di:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) accertare l'agibilità delle uscite di sicurezza, di far defluire ordinatamente le persone all'esterno dell'edificio e indicare loro il punto di raccolta; b) di controllare che le zone di lavoro e quelle di servizio siano completamente evacuate ; <p>Un ulteriore compito consiste nel censire il personale radunato nei punti di raccolta</p>

<p>Persechino Palma Salvadore Emiliana Teoli Emilio 1. Zorro Lidia</p>	
<p>Ufficio Tecnico Prof Lisi Ilario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione aula magna e materiale tecnico(PC, proiettori ecc.) per eventi, OO.CC. ecc. • Cura e manutenzione laboratori, aule ecc. • Collabora con il Dirigente scolastico
<p>AREA D (PERSONALE A.T.A.) ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI</p>	<p>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI F.F.</p>
<p>Sig. Aldo SPACAGNA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sovrintende con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura 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 dirette dipendenze; 2. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico; 3. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; <p>1. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</p> <p>Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</p>
<p>AREA B</p>	<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>
<p>A.A. Uff. Didattica – Alunni Sign.ra Casoni Valentina Sig Colosimo Francesco Sign.ra Pelle di Costanzo Giuliana Sig. Di Nardi Giovanni</p>	<p>Compito della Segreteria didattica è quello della gestione degli alunni attraverso lo svolgimento delle seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Iscrizioni Esonero tasse – Permessi permanenti di entrata in ritardo o uscita in anticipo Assenze – Buoni libro – Assegno di studio – Infortuni degli alunni

	<ul style="list-style-type: none"> - Stages - Certificazioni e diplomi. <p>La segreteria didattica è inoltre a disposizione di genitori e studenti che desiderino chiarimenti o supporti per le attività che le competono.</p>
<p>A.A. Uff. Personale/Protocollo</p> <p>Sign.ra Fusco Franca</p> <p>Sign.ra Cardillo Maria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compito dell'Ufficio del Personale. - Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo indeterminato e determinato, annuale e temporaneo con nomina del Dirigente scolastico. - Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. - Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. - Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. - Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. - Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria. Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. - Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. - Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. - Inquadramenti economici contrattuali. - Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. - Procedimenti disciplinari. - Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). - Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. - Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. - Tenuta dei fascicoli personali. - Tenuta del registro delle assenze e dello stato personale dei dipendenti. - Tenuta del registro protocollo informatico; ricevimento e trasmissione corrispondenza; archiviazione atti, ecc...
<p>A.A. Uff. Contabilità</p> <p>Sig.ra Fantozzi Giuseppa</p> <p>Sig.ra Valente Marilena</p>	<p>L'ufficio Contabilità svolge la sua azione nel disbrigo delle sotto elencate attività contabili – gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione delle competenze mensili, dei compensi accessori per le ore eccedenti l'orario di servizio spettanti ai docenti di ruolo e non di ruolo. • Liquidazione delle indennità varie da corrispondere al

	<p>personale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni e pagamento delle fatture ai fornitori. • Liquidazione delle retribuzioni mensili al personale supplente. Liquidazione compensi per ferie non godute. • Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali. • Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali. Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD). • Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP).
<p>A.A. Uff. Magazzino/Inventario Sig.ra Corrente Anna</p>	<p>L'ufficio Magazzino è organizzato al fine di assolvere le seguenti attività e mansioni gestionali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle giacenze dello stesso in magazzino. • Tenuta della contabilità di magazzino. • Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo.
ASSISTENTI TECNICI	
<p>Sign.Carnevale Alessandro</p>	<p>Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria.</p>
<p>Lab. Fisica Lab. Disegno (Biennio) Lab. Informaticabiennio Teoli Emilio</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. Chimica (biennio) Caprarelli Daniele</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>

<p>Lab. Disegnomeccanica (triennio)</p> <p>Massaro Emanuele</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. Meccanica</p> <p>Sacco Amedeo Belli Gabriele Di Cicco Matteo Petronzio Francesco</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. Informatica 1 (Triennio)</p> <p>Iacobone Gabriele</p> <p>Migliaccio Antonio</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. Informatica 2 (Triennio)</p> <p>Migliaccio Antonio</p> <p>Iacobone Gabriele</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. TPSEE /Elettronica</p> <p>Persechino Palmina Antonietta</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su</p>

	<p>appositi o su software</p>
<p>Lab. Sistemi. Iannattone Pietro</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. Elettrotecnica e Automazione Pace Michelangelo</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>
<p>Lab. Analisi Lab. Strumentale Lab. Organica Lab. Microbiologia Viola Paola Caprarelli Daniele</p>	<p>Accoglienza e sorveglianza alunni nei laboratori</p> <p>Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e giacenti nei laboratori</p> <p>Coordinamento e collaborazione con i docenti dei laboratori</p> <p>Collaborazione con i docenti responsabili dei laboratori alla predisposizione alla predisposizione del piano acquisti</p> <p>Aggiornamento dati delle materie prime utilizzate su appositi o su software</p>

AREA A	COLLABORATORE SCOLASTICO
<p style="text-align: right;">Piano Terra</p> <p>Uffici Valente Maria Angela</p> <p>Front office Laboratori 1Piano biennio Nardone Aurelia</p> <p style="text-align: center;">BIENNIO</p> <p>1° piano Di Libero Donatella</p>	<p>Esegue, 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.</p> <p>È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica</p>

Mello Nicola

2° piano

Petraccone Benedetta

TRIENNIO

Settore piano terra

Cardillo Rosanna

Principe Barbara

Settore 1° piano

Zorro Lidia

Cincirre Rosaria Mirella

Settore 2° piano

Salvadore Emiliana

Felace Luciana

Risi Franco

Settore 3° piano

Parisi Costantino

Di Mambro Civita Anna

Vigliotta Giancarlo

Settore Esterno Meccanica

D'Alessandro Ornella

Settore Corsi 2° livello

Pontiero Armando

Lancia Giuseppina

sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta 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.

**Il dirigente scolastico
Dott. Pasquale Merino**