

## ISTITUTO COMPRENSIVO "MAURO MITILINI"

Via Puccini - 80026 Casoria (Na) – Telefono 081 540 10 67

Sito web: <http://www.icmauromitilini.edu.it>; email: [naic8eu009@istruzione.it](mailto:naic8eu009@istruzione.it)

Posta elettronica certificata: [naic8eu009@pec.istruzione.it](mailto:naic8eu009@pec.istruzione.it)

I.C. MAURO MITILINI - CASORIA  
Prot. 0007450 del 08/11/2023  
II (Uscita)

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023/24

- Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;
- Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;
- Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- Visto l'art. 25 bis del D.lg. 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.lg. 06/03/1999, n. 59;
- Visto il D.lg. 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;
- Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;
- Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;
- Visti i verbali del Collegio Docenti

### Il Dirigente Scolastico

adotta per l'a.s. 2023/2024 l'Organigramma e il Funzionigramma di seguito riportati.

#### *Premessa*

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per attuare la specifica mission, è un sistema organizzativo complesso.

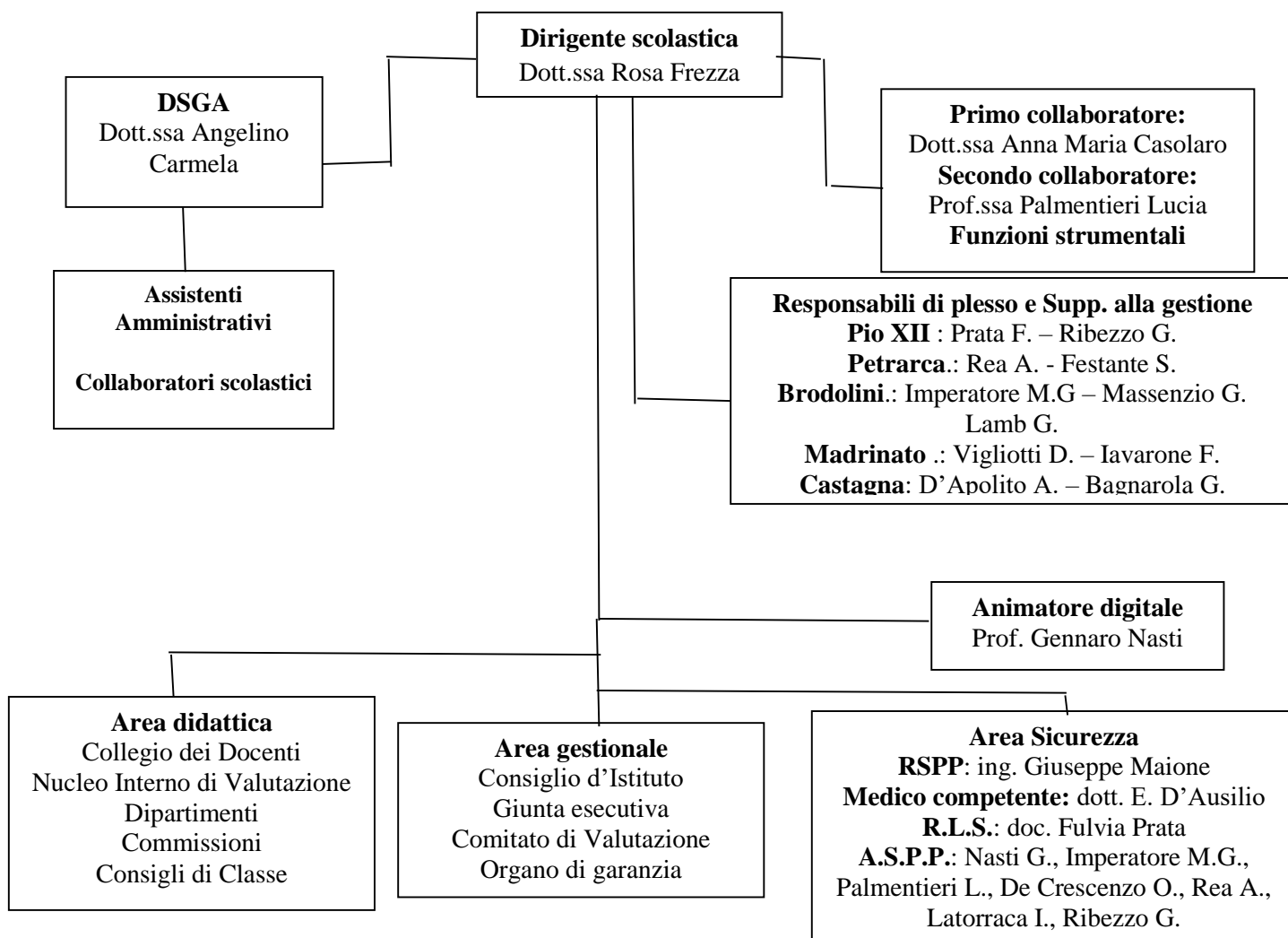
Il modello organizzativo scolastico è stato quindi riprogettato coerente con la specificità del servizio, ma tale da essere aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate. Tuttavia rispondente e regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che assicurano efficacia, efficienza ed equità nelle azioni svolte e nei servizi erogati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi politici (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse, Consigli di Classe), il "middle management" (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

## ORGANIGRAMMA



## FUNZIONIGRAMMA

### **Dirigente Scolastico: Dott.ssa Rosa Frezza**

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali. Nell'esercizio delle competenze di cui sopra, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali Amministrativi.

### **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi: Dott.ssa Carmela Angelino**

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi sovrintende ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente scolastico. Attribuisce al personale A.T.A. incarichi di natura organizzativa e le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è consegnatario dei beni mobili. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali ed amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzione di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto degli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale A.T.A., posto alle sue dirette dipendenze. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedente specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività di tutor, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Il D.S.G.A., in ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali.

Inoltre:

- attua la gestione del programma annuale (ex bilancio di previsione) e del conto consuntivo;
- emette i mandati di pagamento e reversali d'incasso; effettua la verifica dei c/c intestati all'Istituto;
- predispose la scheda finanziaria analitica per ogni singolo progetto/attività previsti dal Programma Annuale;
- definisce ed esegue tutti gli atti contabili, di ragioneria ed economato;
- cura l'attuazione amministrativa, finanziaria e contabile delle delibere del Consiglio d'Istituto in materia di bilancio;
- predispose la relazione sullo stato delle entrate, degli impegni di spesa, dei pagamenti eseguiti;
- cura l'istruttoria delle attività contrattuali; determina l'ammontare presunto dell'avanzo d'amministrazione;
- valuta e seleziona i fornitori, gestendo le offerte e gli ordini di acquisto, consultandosi con il Dirigente scolastico;
- gestisce la manutenzione ordinaria dell'Istituto, interfacciandosi con fornitori qualificati;
- gestisce le scorte del magazzino.

### **Primo Collaboratore: Dott.sa Anna Maria Casolaro**

La docente con nomina di Primo Collaboratore del D.S. svolge le seguenti attività in team con gli altri collaboratori:

- azione di supporto al D. S. nella gestione complessiva dell'Istituzione scolastica;
- sostituzione del D. S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico;
- coordinamento fra dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali;
- coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto;
- presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;
- determinazione del quadro orario di insegnamento annuale;
- collaborazione con il D. S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze;
- assistenza al direttore dei servizi generali e amministrativi, per quanto di sua competenza, nelle scelte di carattere operativo riguardanti la conduzione economico-finanziaria dell'istituto;
- collaborazione nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio e cura e custodia delle stesse;
- redazione di atti, firma di documenti e cura dei rapporti con l'esterno;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse;
- vigilanza sulla gestione dei permessi d'entrata e di uscita e verifica;
- collaborazione con gli Uffici di segreteria nell'organizzazione delle ore di supplenze brevi e/o a lungo termine, nel rispetto della normativa vigente;
- comunicazione al D. S. per iscritto di ritardi reiterati trasmessi dai responsabili dei plessi;
- comunicazione al D. S. di tutte le indicazioni dei coordinatori di interclasse, dei referenti di progetto, delle commissioni di lavoro, delle FF.SS. e dei diversi referenti;
- verifica delle condizioni per la concessione dei permessi al personale docente ed ATA trasmesse dai responsabili dei plessi;
- controllo del rispetto del regolamento d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc.);
- collaborazione con il D.S.G.A. per il coordinamento delle attività implementate, dei permessi ed esigenze del personale A.T.A.;
- collaborazione con il D. S. e con gli uffici amministrativi per l'organizzazione delle attività relative agli OO.CC.;
- coordinamento ed organizzazione per la realizzazione del PTOF;
- supporto alle azioni PON e POR e PNRR;
- supporto alle attività degli Esami di Stato di primo ciclo;
- coordinamento delle attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate agli Open-Days;
- partecipazione secondo le indicazioni del D.S. alle riunioni mensili di staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
- intervento sull'orario in caso di sciopero del personale.
- Raccordi con il DPO per la tutela della Privacy.

## **Secondo Collaboratore: Prof.ssa Lucia Palmentieri**

Il docente con nomina di Secondo Collaboratore del D.S. svolge le seguenti attività in team con gli altri collaboratori:

- azione di supporto al D. S. nella gestione complessiva dell'Istituzione scolastica;
- sostituzione del D. S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi, qualora, per gli stessi motivi risulta assente anche il 1° collaboratore;
- controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche;
- valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il dirigente scolastico;
- coordinamento degli insegnanti responsabili delle diverse sedi o plessi dell'istituto;
- presidenza di riunioni interne e partecipazione a incontri con organismi esterni con delega del dirigente scolastico;
- formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico;
- relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni e comunicazione al dirigente delle problematiche emerse;
- vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo a scuola;
- comunicazione al D. s. di tutte le indicazioni dei coordinatori di interclasse, dei referenti di progetto, delle commissioni di lavoro, delle FF.SS. e dei diversi referenti;
- controllo del rispetto dei Regolamenti d'Istituto (disciplina, ritardi, uscite anticipate, divieto di accesso ai genitori ai locali dell'Istituto,);
- collaborazione con il D. S. e con gli uffici amministrativi per l'organizzazione delle attività relative agli OO.CC;
- controllo e gestione dei laboratori informatici, di cui ne è responsabile e sub consegnatario;
- coordinamento ed organizzazione per la realizzazione del PTOF;
- coordinamento Funzioni Strumentali;
- supporto alle azioni PON e POR e PNRR e alla gestione della piattaforma;
- coordinamento e supporto alle attività degli Esami di Stato di primo ciclo;
- partecipazione all'organizzazione delle giornate dedicate agli Open-Day;
- partecipazione alle riunioni mensili di staff e di altre commissioni e/o gruppi di lavoro;
- gestione della comunicazione interna ed esterna del sito web;
- formulazione di proposte alla D.S. in merito ai corsi di formazione e aggiornamento dei docenti, nonché all'utilizzo di possibili risorse;
- supporto ai docenti per l'utilizzo e la gestione del registro elettronico;
- vigilanza sul rispetto delle norme della sicurezza alla luce del D.lgs. 81/08 e proposte per ottimizzare azioni e processi.
- Raccordi con il DPO per la tutela della Privacy.

## **Nucleo Interno di Valutazione**

La composizione del Nucleo di Valutazione Interno all'Istituto Comprensivo "Mauro Mitilini" ha tenuto conto dell'esperienza professionale e delle competenze dei docenti con contratto a T.I., rappresentativi dei tre Ordini di Scuola.

### **Composizione**

- Dott.ssa Rosa Frezza - Dirigente scolastico - Coordinamento e controllo del Piano di Miglioramento;
- Casolaro Anna Maria – Docente Scuola dell'Infanzia - 1^ Collaboratore del Dirigente, responsabile della diffusione degli esiti all'esterno della scuola;

- Palmentieri Lucia – Docente S.S. 1° grado - 2^ Collaboratore del Dirigente, responsabile della diffusione degli esiti all'esterno della scuola;
- Nasti Gennaro – Docente S.S. 1° grado - animatore digitale, supporto tecnologico alla gestione del piano e alla registrazione, rappresentazione ed informatizzazione dei risultati;
- De Crescenzo Olimpia – Docente scuola primaria - Funzione Strumentale Area 4 e Referente RAV e PdM, responsabile della gestione del Piano, del monitoraggio della Valutazione e della diffusione interna ed esterna degli esiti;
- Sinapi Luigi – Docente scuola secondaria - Funzione Strumentale Area 4 e Referente RAV e PdM, responsabile della gestione del Piano, del monitoraggio della Valutazione e della diffusione interna ed esterna degli esiti;
- Festante Simona – Docente Scuola dell'Infanzia - Funzione Strumentale, referente dispersione scolastica, responsabile della diffusione degli esiti all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- Lamb Grazia - Docente scuola primaria- Funzione Strumentale, referente Inclusione e G.L.I., responsabile della diffusione degli esiti all'interno e all'esterno dell'Istituto;
- D'Apolito Aniello - Docente S.S. 1° grado - Funzione Strumentale, referente continuità ed orientamento, responsabile della diffusione degli esiti all'interno e all'esterno dell'Istituto
- Esposito Claudia – Docente scuola primaria - Funzione Strumentale, referente continuità ed orientamento, responsabile della diffusione degli esiti all'interno e all'esterno dell'Istituto
- Rea Adele - Docente scuola primaria - Funzione Strumentale, referente concorsi e viaggi d'istruzione, responsabile della diffusione degli esiti all'interno e all'esterno dell'Istituto
- Liccardo Carolina – Docente Scuola Primaria - Funzione Strumentale Area 1

Il Nucleo di Autovalutazione d'Istituto, nell'espletamento delle sue attività, può essere allargato alle seguenti figure:

- Dott.ssa Angelino Carmela – Direttore SGA, responsabile area amministrativa e gestione finanziaria
- Guarracino Ornella - Docente S.S. 1° grado - Referente Commissione Rubriche di Valutazione, responsabile delle azioni relative a alla costruzione, condivisione e gestione delle Rubriche di Valutazione;
- Prata Fulvia – Responsabile di Plesso Scuola dell'Infanzia Pio XII- Referente azioni di diffusione degli esiti all'interno e all'esterno della scuola
- Massenzio Germano - Responsabile di Plesso Brodolini Scuola secondaria- Referente azioni di diffusione degli esiti all'interno e all'esterno della scuola
- Imperatore Maria Gabriela - Responsabile di Plesso Brodolini Scuola primaria- Referente azioni di diffusione degli esiti all'interno e all'esterno della scuola
- Vigliotti Dosolina - Responsabile di Plesso Madrinato Scuola primaria- Referente azioni di diffusione degli esiti all'interno e all'esterno della scuola

**Compiti:**

- Aggiornare e rivedere il RAV di istituto;
- Elaborare il Piano di Miglioramento di istituto in collaborazione con le FFSS;
- Provvedere alla stesura della documentazione di supporto;
- Avviare, in collaborazione con gli altri componenti, procedure di comunicazione interna ed esterna;
- Raccogliere tutte le informazioni sui processi, sui risultati ecc. che possano essere utili per la stesura del piano;
- Elaborare strumenti per l'autovalutazione e la rilevazione dell'opinione degli stakeholder (questionari, focus group, ecc.);
- Avviare il processo di rendicontazione sociale;
- Monitorare annualmente i processi e il raggiungimento dei risultati intermedi.

## **Funzioni Strumentali**

Area 1- GESTIONE PTOF e SOSTEGNO AL LAVORO DOCENTE: **Liccardo Carolina, Rea Adele**

1. Stesura, Revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF
  2. Stesura del mini POF.
  3. Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare; aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...)
  4. Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze.
  5. Supporto al lavoro docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare.
  6. Coordinamento di dipartimenti disciplinari, gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito, funzioni strumentali.
  7. Raccolta, armonizzazione ed archiviazione delle progettazioni curricolari, laboratoriali e progettuali.
  8. Analisi dei bisogni formativi dei docenti e coordinamento del piano di formazione e aggiornamento.
  9. Valutazione degli output (risultati immediati) delle attività formative e degli outcomes (risultati di medio/lungo periodo) degli impatti sulla funzione docente;
  10. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione inerenti all'area di azione.
  11. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con la FS AREA 4 collaborazione con le altre aree;
  12. Partecipazione a riunioni di staff;
  13. Raccolta su supporto informatico della documentazione relativa all'attività svolta;
  14. Report periodici e finali agli oo.cc. e agli stakeholders interessati;
  15. Condivisione e diffusione dei materiali e delle buone pratiche;
  16. Partecipazione alle riunioni del R.A.V. e NIV team.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i Collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

Area 2- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: accoglienza, tutoraggio, continuità, orientamento **D'Apolito Aniello, Esposito Claudia**

1. Accoglienza e coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione in relazione alla continuità ed all'orientamento tra i diversi segmenti ed ordini di scuola;
  2. Predisposizione dei test di ingresso ed attitudinali con particolare rilievo all'individuazione degli indicatori e dei descrittori;
  3. Organizzazione dell'open day e delle manifestazioni raccordanti i diversi ordini dell'istituto;
  4. Monitoraggio dei risultati a distanza e predisposizione di griglie;
  5. Individuazione delle criticità emerse e definizione delle azioni migliorative necessarie al loro superamento;
  6. Promozione attività con le scuole presenti sul territorio ed incontri orientativi con le scuole secondarie di secondo grado;
  7. Coordinamento delle attività di recupero, consolidamento e potenziamento con azione di monitoraggio in itinere e finale;
  8. Collaborazione con le altre aree;
  9. Formazione classi;
  10. Partecipazione a riunioni di staff;
  11. Raccolta su supporto informatico della documentazione relativa all'attività svolta;
  12. Report periodici e finali agli oo.cc. e agli stakeholders interessati;
  13. Condivisione e diffusione dei materiali e delle buone pratiche;
  14. Partecipazione alle riunioni del R.A.V. e NIV team.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### Area 3- INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA **Festante Simona, Lamb Grazia**

1. Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza.
  2. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità, DSA o BES.
  3. Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico in collaborazione con la F.S. AREA 2
  4. Promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'équipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici e archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato.
  5. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP.
  6. Stesura e aggiornamento del PAI
  7. Monitoraggio mensile delle assenze: comunicazione alle famiglie dei casi a rischio dispersione scolastica.
  8. Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento in collaborazione con la FS AREA 2
  9. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
  10. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione.
  11. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico.
  12. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione.
  13. Coordinamento delle attività per l'accoglienza e per l'inclusione degli alunni stranieri e degli alunni con i bisogni educativi speciali;
  14. Cooperazioni con le istituzioni territoriali preposte alla prevenzione e all'intervento sul disagio;
  15. Gruppo di lavoro per l'integrazione (G.L.I.); collaborazione con le altre aree;
  16. Partecipazione a riunioni di staff;
  17. Raccolta su supporto informatico della documentazione relativa all'attività svolta;
  18. Report periodici e finali agli oo.cc. e agli stakeholders interessati;
  19. Condivisione e diffusione dei materiali e delle buone pratiche;
  20. Partecipazione alle riunioni del R.A.V. e NIV team.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### Area 4 – SISTEMA AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE APPRENDIMENTO E COMPORTAMENTO **De Crescenzo O., Sinapi Luigi.**

1. Monitoraggio dei livelli di apprendimento degli alunni. (Prove strutturate).
  2. Coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti. (Rubriche di valutazione degli apprendimenti e del comportamento).
  3. Organizzazione e gestione delle prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, organizzazione delle giornate di somministrazione.
  4. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove Invalsi.
  5. Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito.
  6. Revisione e aggiornamento del RAV e del PdM in collaborazione con la FS AREA 1
  7. Monitoraggio sistema Scuola - Rendicontazione sociale
  8. Collaborazione con le altre aree;
  9. Partecipazione a riunioni di staff;
  10. Raccolta su supporto informatico della documentazione relativa all'attività svolta;
  11. Report periodici e finali agli oo.cc. e agli stakeholders interessati;
  12. Condivisione e diffusione dei materiali e delle buone pratiche;
  13. Partecipazione alle riunioni del R.A.V. e NIV team.
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.



## **Comitato di Valutazione**

Il Comitato ai sensi del comma 129 dell'art.1 della L. 107/2015 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma 2, lettera a) ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

Il comitato valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

Dirigente scolastico: Dott.ssa Rosa Frezza, Presidente

Componenti: Prof.ssa Palmentieri Lucia

Docente dott.ssa Anna Maria Casolaro

Docente Liccardo Carolina

## **Commissioni, gruppi di lavoro e referenti**

Per poter realizzare l'offerta formativa in modo efficace, l'istituto si è dato una forma organizzativa basata su commissioni e gruppi di lavoro, formati da docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado. Le commissioni e i gruppi di lavoro si occupano di aspetti specifici previsti dal P.T.O.F. e deliberati dal Collegio dei Docenti. Ogni gruppo di lavoro/commissione è coordinato da un docente referente, che dialoga continuamente con le funzioni strumentali, in particolare con l'Area 1 e con il docente referente del PDM.

La formazione delle commissioni, dei gruppi di lavoro e l'individuazione dei referenti con i compiti di seguito elencati:

### **Docenti referenti**

- Coordinano la progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Convocano i componenti delle commissioni/gruppi di lavoro cui sono preposti
- Verbalizzano gli incontri e registrano le presenze.
- Relazionano periodicamente al DS sul lavoro svolto

### **I Componenti gruppi di lavoro**

- Partecipano attivamente alla progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati
- Presenziano agli incontri che vengono stabiliti.

## **COMMISSIONI / GRUPPI DI LAVORO**

### **Gruppo per l'Inclusione:**

- Dirigente scolastico;
- Docente vicario: Casolaro A. M.;
- Docente referente: Lamb Grazia;
- Componente docenti: tutti i docenti di sostegno; insegnanti delle classi e sezioni con presenza di alunni con BES .

- Docente Liccardo Carolina
- Componente genitori
- Rappresentanti del Piano Sociale di Zona;
- Rappresentanti dell'ASL;
- Operatori dei Centri di riabilitazione;
- Rappresentanti dell'Ente locale
- Responsabili di plesso:
- Personale ATA;

**Compiti:**

- elaborare il Piano Annuale di Inclusione (PI);
- supportare il Collegio dei Docenti nella definizione delle linee generali e nella realizzazione del Piano per l'Inclusione;
- supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI;
- collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio per la realizzazione del Piano di inclusione e dei PEI;
- supportare il Dirigente Scolastico nella quantificazione dell'organico relativo ai posti di sostegno, diviso per ciascun grado di istruzione, inclusa la scuola dell'infanzia;
- collaborare con la FS area 3 alla predisposizione dei materiali didattici e format di lavoro per gli alunni BES;
- collaborare nella FS per l'inclusione nel seguire i casi problematici, anche organizzando esperienze di tutoraggio con docenti e tra gli alunni;
- monitorare in itinere e a conclusione il raggiungimento degli obiettivi del PI.

**Glo:**

**DOCENTI DI SOSTEGNO DI CLASSE/SEZIONE**

DOCENTI curricolari o Coordinatori di classe

COORDINAMENTO: Docenti Lamb Grazia (referente) e Casolaro Anna Maria

**Compiti:**

- elabora il PDF;
- elabora il PEI;
- valuta la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno;
- valuta la possibilità di rinuncia al sostegno;
- attiva le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica tra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento;
- si esprime in merito alla richiesta di ore di sostegno;
- determina i criteri di ripartizione e assegnazione delle ore di sostegno agli alunni.

**Commissione Orario:**

Docenti: D'Apolito A. Responsabile orario Scuola Secondaria I grado

Lamb Grazia, Esposito Claudia Responsabili orario docenti sostegno

Rea A., Russo P., Vigliotti D, Imperatore M.G. Responsabili orario scuola primaria

**Commissione rubriche di valutazione e prove strutturate:**

Docente referente: Guarracino Ornella

**Componenti:**

Festante S. e Aiello A. (Scuola dell'Infanzia),

Rosiello Giulia, D'Ascoli Leonilde, Orefice Maria Grazia, Liccardo Carolina (scuola primaria),

Bagnarola Giulia, Rocco Maria, Giuliano Carmen, Manfredi Anna e Comparelli Rosa (Scuola Secondaria);

**Referenti organizzazione prove strutturate:**

Docenti Liccardo, Rocco Maria, Manfredi Anna

**Commissione formazione classi:**

Docenti: Casolaro A.M., D'Apolito A., Esposito C., Festante S., Lamb G., Prata F.;

### **Referenti Visite e uscite didattiche. Viaggio di istruzione**

Docenti: Rea Adele (scuola Primaria) Anaclerio Melania (Scuola Secondaria); Prata Fulvia ( Scuola dell'Infanzia) - D'Apolito Aniello (Viaggio di Istruzione)

### **Referente del coordinamento neoassunti:**

Docente Lamb Grazia

### **Referenti bullismo e cyberbullismo**

Casolaro Anna Maria, D'Ascoli Leonilde, Lamb Grazia, Nasti Gennaro, Palmentieri Lucia

### **Animatore digitale: prof. Nasti Gennaro**

L'Animatore digitale e il team per l'innovazione digitale supportano e accompagnano adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale, anche attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'animatore digitale, con il supporto dei docenti del Team è promotore, anche in rete con altre istituzioni scolastiche o soggetti esterni, delle seguenti azioni:

- Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica;
- Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

### **Team Innovazione digitale -**

Docenti: Castiglia Anna, De Rosa Lucia, Orefice Maria Grazia, De Crescenzo Olimpia, Liccardo carolina, Picariello Alessandra e Bagnarola Giulia.

### **Gestione del sito web, in particolare:**

- a. Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali.
- b. Creazione e gestione di una pagina Facebook sul sito della scuola.
- c. Pubblicazione tempestiva sul sito della scuola del materiale prodotto.
- d. Pubblicazione tempestiva del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti amministrativi, previa autorizzazione del DS

### **Supporto alla digitalizzazione, in particolare:**

- a. Diffusione tra i docenti di informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI.);
- b. Promozione dell'uso degli strumenti multimediali a supporto della didattica;
- c. Promozione di confronto e scambio di esperienze e materiali;
- d. Trasmissione dati informatici relativi ai progetti provinciali, regionali e nazionali.
- e. Supporto ai docenti nella produzione di materiale informatizzato e nell'utilizzo dei registri informatici e delle LIM.
- f. Coordinamento didattico-funzionale dei laboratori informatici.
- g. Supporto digitale alle attività delle altre Aree, in particolare dell'AREA 4.
- h. Raccordi con il DPO per la tutela della Privacy.

Interazione con il Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA.

### **Docenti Responsabili di plesso e di supporto all'organizzazione e alla gestione**

- Responsabile scuola dell'Infanzia "Pio XII": docente Prata Fulvia- Supporto alla gestione e alla organizzazione: docente Ribezzo Giovanna
- Responsabili plesso "Petrarca": docente Festante Simona- docente Rea Adele
- Responsabili plesso Brodolini: (scuola primaria) docente Imperatore Maria Gabriella- (scuola secondaria) docente Massenzio Germano; Supporto alla gestione e all'organizzazione scuola sec Brodolini: Lamb Grazia.
- Responsabile plesso Madrinato (scuola primaria): docente Vigliotti Dosolina- Supporto alla gestione e all'organizzazione: Iavarone Fatima
- Responsabile plesso Castagna (scuola secondaria I grado): docente D'Apolito Aniello -Supporto alla gestione e all'organizzazione: docente Bagnarola Giulia

### **Mansionario del Responsabile di plesso**

- collaborare e condividere con la docente individuata quale Supporto alla Gestione e all'Organizzazione del plesso le azioni e le attività previste dall'incarico affidato;
- coordinare e indirizzare tutte le attività educativo-didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del plesso nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico;
- comunicare tempestivamente al Dirigente scolastico le eventuali criticità rilevate;
- riferire ai colleghi e ai collaboratori scolastici le decisioni e le indicazioni del Dirigente scolastico, facendosi portavoce delle comunicazioni telefoniche e degli avvisi urgenti;
- curare il buon funzionamento del plesso con particolare riguardo alla osservanza degli orari di servizio da parte del personale tutto;
- predisporre, in collaborazione con la commissione orario, quotidianamente il piano di sostituzione dei docenti assenti, trasmetterlo al Dirigente e disporle in caso di sua assenza;
- curare i rapporti e i collegamenti con gli uffici di presidenza e di segreteria;
- diffondere avvisi/circolari tra tutto il personale in servizio nel plesso;
- curare l'affissione all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico.
- aver cura della biblioteca, delle suppellettili, del materiale e dei sussidi didattici esistenti;
- curare le relazioni con e tra i docenti con il personale ATA e con i genitori degli alunni;
- vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto;
- curare il coordinamento organizzativo e logistico presso la propria sede di servizio per segnalazioni di eventuali problemi;
- vistare i permessi brevi, per il corretto funzionamento della "banca ore", annotando nell'apposito registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.
- sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico
- calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero
- vigilare sul personale ATA presente nel plesso, sulla pulizia ed igiene del plesso, su tutti gli altri servizi che si effettuano per gli alunni;
- collaborare al Servizio di Prevenzione e Protezione per la Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro;
- coordinare le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso;
- vigilanza sulla protezione e sicurezza degli alunni;
- controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e delle eventuali ricreazioni;
- vigilare sul regolare andamento scolastico, prestando attenzione alla frequenza degli alunni e segnalando alla D.S. eventuali casi FAS;
- vigilare sull'osservanza del divieto di fumo;

- sovrintendere alle attività comuni del plesso;
- partecipare alle riunioni di staff e agli incontri periodici con il Dirigente.

### **Mansionario del supporto all'organizzazione e alla gestione**

Collaborare e condividere con il docente individuato quale responsabile di plesso le azioni e le attività previste dall'incarico affidato; coordinare e indirizzare tutte le attività educativo-didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi del plesso nel rispetto delle direttive del Dirigente scolastico; riferire ai colleghi e ai collaboratori scolastici le decisioni e le indicazioni del Dirigente scolastico, facendosi portavoce delle comunicazioni telefoniche e degli avvisi urgenti; curare il buon funzionamento del plesso con particolare riguardo alla osservanza degli orari di servizio da parte del personale tutto; predisporre quotidianamente il piano di sostituzione dei docenti assenti, trasmetterlo al Dirigente e disporle in caso di sua assenza; curare i rapporti e i collegamenti con gli uffici di presidenza e di segreteria; diffondere avvisi/circolari e custodirli nel registro appositamente predisposto per tutto il personale in servizio nel plesso; curare l'affissione all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico; aver cura della biblioteca, delle suppellettili, del materiale e dei sussidi didattici esistenti; curare le relazioni con e tra i docenti con il personale ATA e con i genitori degli alunni; vigilare sul rispetto del Regolamento di Istituto; curare il coordinamento organizzativo e logistico presso la propria sede di servizio per segnalazioni di eventuali problemi; vistare i permessi brevi, per il corretto funzionamento della "banca ore", annotando nell'apposito registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito dei permessi brevi e la data del conseguente recupero; raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero vigilare sul personale ATA presente nel plesso, sulla pulizia ed igiene del plesso, su tutti gli altri servizi che si effettuano per gli alunni; collaborare al Servizio di Prevenzione e Protezione per la Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro; coordinare le squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso; vigilanza sulla protezione e sicurezza degli alunni; controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e delle eventuali ricreazioni; vigilare sull'osservanza del divieto di fumo; sovrintendere alle attività comuni del plesso; partecipare alle riunioni di staff e a incontri periodici con il Dirigente.

### **COORDINATORI DI CLASSE/ INTERCLASSE/INTERSEZIONE**

#### COORDINATORE INTERSEZIONE A. S. 2023/24:

Prata Fulvia

#### COORDINATORI DI INTERCLASSE A. S. 2023/24:

Coordinatore Interclasse I scuola primaria –docente Falco Cecilia

Coordinatore Interclasse II scuola primaria - docente Genovese M.L.

Coordinatore Interclasse III scuola primaria - docente De Crescenzo Olimpia

Coordinatore Interclasse IV scuola primaria - docente Piragine Rossana

Coordinatore Interclasse V scuola primaria - docente Imperatore M. G.

#### COORDINATORI DI CLASSE S.S.1° GRADO A. S. 2023/24:

Classe I A: Ferrara Francesca

Classe II A: Alvino M. Luisa

Classe III A: Bagnarola Giulia

Classe I B: Guarracino Ornella

Classe II B: Ascione Mariarosaria

Classe III B: D'Antonio Rosa

Classe I C: De Rosa Gabriella

Classe II C: Marta Annarita

Classe III C: Comparelli Rosa

Classe I D: Rocco Maria

Classe II D: Anaclerio Melania

Classe III D: Rocco Ivana

Classe I E: Sinapi Luigi  
Classe II E: Palmentieri Lucia  
Classe III E: Cristiano Michelina  
Classe I F: Giuliano Carmen  
Classe II F: Casaburo Rosa  
Classe III F: Manfredi Anna  
Classe III G: Di Bernardo Noemi

## **OBIETTIVI**

1. Facilitare il processo di interazione fra docenti, di circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa.
2. Facilitare la costruzione dei percorsi educativi e didattici, a livello di Istituto e di Consiglio di sezione/classe/interclasse, volti al raggiungimento del successo formativo degli alunni in termini di acquisizione di conoscenze e sviluppo di competenze spendibili nel mondo della scuola e del lavoro.
3. Verificare la partecipazione di ogni singolo alunno ai progetti e procedere all'integrazione del curriculum con l'extracurricolo, garantendo l'efficacia e la tempestività della valutazione condivisa da parte del Consiglio, delle esperienze e dei percorsi di progetto realizzati dagli studenti (PON, progetti del PTOF, altre esperienze).

### Compiti del coordinatore

- Presiede il Consiglio di intersezione/interclasse/classe sia in seduta ordinaria che straordinaria, su delega scritta del dirigente scolastico.
- Svolge attività di coordinamento dei consigli di intersezione/interclasse/classe durante le sedute periodiche, secondo l'ordine del giorno, con particolare riguardo alla valutazione diagnostica (inizio anno scolastico in vista della elaborazione della Programmazione delle attività educative e didattiche, individuazione degli alunni Bes), alla valutazione formativa (primo periodo) e alla valutazione finale (scrutinio finale).
- Concerta la programmazione delle attività educative e didattiche del Consiglio di sezione/classe (inizio anno) e la relativa verifica sia in itinere (nel mese di dicembre) che finale (a fine anno).
- Cura i contatti con la dirigenza per quanto riguarda l'andamento didattico-disciplinare e, più in generale, della vita della classe/sezione.
- Tiene contatti con i referenti dei progetti didattici inseriti nel P.T.O.F., cui la classe/sezione aderisce.
- È delegato, su mandato del Consiglio di sezione/interclasse/classe, a colloquiare con la famiglia degli studenti su questioni di natura didattica e disciplinare riguardanti i singoli studenti.
- Attiva i processi necessari per favorire la divulgazione delle attività promesse dalla scuola, contribuendo all'ottimizzazione dell'efficacia della comunicazione interna ed esterna.
- Si interfaccia continuamente con il responsabile di plesso e porta a compimento i compiti trasmessi dalle circolari del D.S..
- Vigila sul regolare andamento scolastico, prestando attenzione alla frequenza degli alunni e segnalando al responsabile di plesso eventuali casi FAS.
- In occasione delle nuove adozioni/conferme dei libri di testo, coordina, con il personale di segreteria (ufficio didattica), le attività preparatorie per la deliberazione finale del consiglio di classe.
- Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della sezione/classe, alunni, genitori, Dirigente scolastico, FF.SS. e staff di dirigenza.
- È il referente diretto per tutti gli alunni e i genitori della sezione/classe, in relazione ai problemi, alle iniziative e alle tematiche che riguardano il gruppo classe.
- Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con la dirigenza eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà; provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa.
- Presiede l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nel Consiglio di sezione/classe e, in quell'occasione, accoglie la candidatura dei genitori interessati e motivati del GLI (Gruppo di Lavoro dell'Inclusività) e trasmette al D.S. e alle FF.SS. preposte i nominativi dei genitori candidati;
- Raccoglie informazioni e svolge monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo; assieme al Consiglio di classe, individua e attiva strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate ed elabora eventuali strategie di intervento;

- Individua, con la collaborazione dei docenti del Consiglio di sezione/classe, i casi di marcata anomalia nel comportamento e nel profitto; convoca i genitori degli alunni segnalati e, se necessario, propone al Dirigente scolastico la convocazione straordinaria del Consiglio di classe;
- Dopo ogni riunione controlla il verbale redatto dal Segretario e, nel caso in cui abbia presieduto la riunione, lo firma.
- È segretario verbalizzante del consiglio, quando lo stesso è presieduto dal DS.
- In occasione delle uscite didattiche, visite guidate e/o viaggi di istruzione, coordina tra gli alunni della propria sezione/classe gli adempimenti preparatori con il responsabile di plesso e, nel caso in cui riscontrasse anomalie, si interfaccia direttamente con il referente della commissione viaggi e con il DS.
- Informa gli alunni sulle norme di sicurezza di cui al D. Lgs. 81/2008 e vigila sulla correttezza dei comportamenti assunti dagli alunni e dai docenti, a garanzia della salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

## **CAPI DIPARTIMENTO**

Dipartimento linguistico- antropologico- Religione: Rocco Maria Luisa

Dipartimento logico-matematico, scientifico, tecnologico: Rocco Ivana

Dipartimento lingua straniera comunitaria. La gala Edy

Dipartimento artistico- motorio-musicale: Cristiano Michela

## **Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione**

Provvede, come indicato dall'art. 33 del D. Lgs.81/08, collaborando con il Responsabile S.P.P.:

- all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive ed i sistemi di controllo di tali misure, ad individuare e fare adottare ai dipendenti scolastici e studenti gli opportuni dispositivi di protezione individuale, conseguente alla valutazione di cui al capo precedente;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- a proporre i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'art.35D.Lgs.81/08;
- informare i lavoratori secondo l'art.36.

**Addetto al primo soccorso** (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 45 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **COLLABORAZIONE e COORDINAMENTO:** nella predisposizione, tenuta e proposte di aggiornamento del Piano di emergenza sanitario;
- **ATTUAZIONE:** delle misure di emergenza sanitaria previste nel Piano e degli interventi di Primo soccorso per quanto di competenza;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDI SANITARI:** Curare la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di primo soccorso, verificando presenze, reintegro, scadenze), tenendo aggiornato il registro di carico/scarico del materiale sanitario;
- **INTERVENIRE:** in caso di emergenza sanitaria o di infortunio, anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- **FORNIRE:** assistenza alle richieste dei soccorsi secondo le procedure indicate durante le formazioni specifiche e con i mezzi che Le sono stati forniti;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

**Addetto all'antincendio ed evacuazione** (Ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del D.Lgs. 81/08 e smi)

- **GESTIONE DELLE EMERGENZE:** conoscenza ed esecuzione nell'ambito delle proprie competenze dei piani per le diverse tipologie delle emergenze;
- **EVACUAZIONE DEI LAVORATORI IN CASO DI PERICOLO GRAVE ED IMMEDIATO:**

conoscenza ed esecuzione delle procedure relative ai piani di evacuazione previsti per l'edificio, nelle varie condizioni di esercizio;

- **ATTUAZIONE DELLE MISURE DI LOTTA ANTINCENDIO:** conoscenza dei presidi e delle attrezzature antincendio, della loro posizione e delle modalità di impiego;
- **SORVEGLIANZA DEI PRESIDII ANTINCENDIO:** verifica delle eventuali manomissioni e/o diversa collocazione delle attrezzature antincendio;
- **SORVEGLIANZA DELLA SEGNALETICA ANTINCENDIO:** verificare la presenza e/o eventuali manomissioni della segnaletica antincendio installata e dei Piani di evacuazione;
- **SUPPORTO NELLA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI:** in accordo con il referente di plesso per la sicurezza, incontri informativi e formativi sulle procedure di sicurezza per gli alunni;
- **PARTECIPAZIONE:** partecipare a tutti gli incontri in materia programmati dal Dirigente scolastico.

**Preposto:** (Ai sensi e per gli effetti degli artt. 2, 19 e 37- del D.lgs. 81/08 e s.m.i.)

- Sovrintende e vigila sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori/ allievi dei loro obblighi di legge nonché delle disposizioni dell'istituto in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso di mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informarne il dirigente scolastico;
- verifica affinché soltanto i lavoratori/allievi che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare le istruzioni affinché i lavoratori/ allievi, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il laboratorio/locale attrezzato o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori/allievi esposti al rischio di un pericolo grave ed immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori/allievi di riprendere la loro attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnala tempestivamente al dirigente scolastico sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante l'attività di laboratorio o lavorativa in genere, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequenta appositi corsi di formazione e aggiornamento secondo quanto previsto dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.11

La Dirigente scolastica  
*Dott.<sup>ssa</sup> Rosa Frezza*

Firma autografa omessa ai sensi  
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993