

**ORGANIGRAMMA E
FUNZIONIGRAMMA**

a.s.2019-2020

PREMESSA

Il nostro Istituto, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei 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.

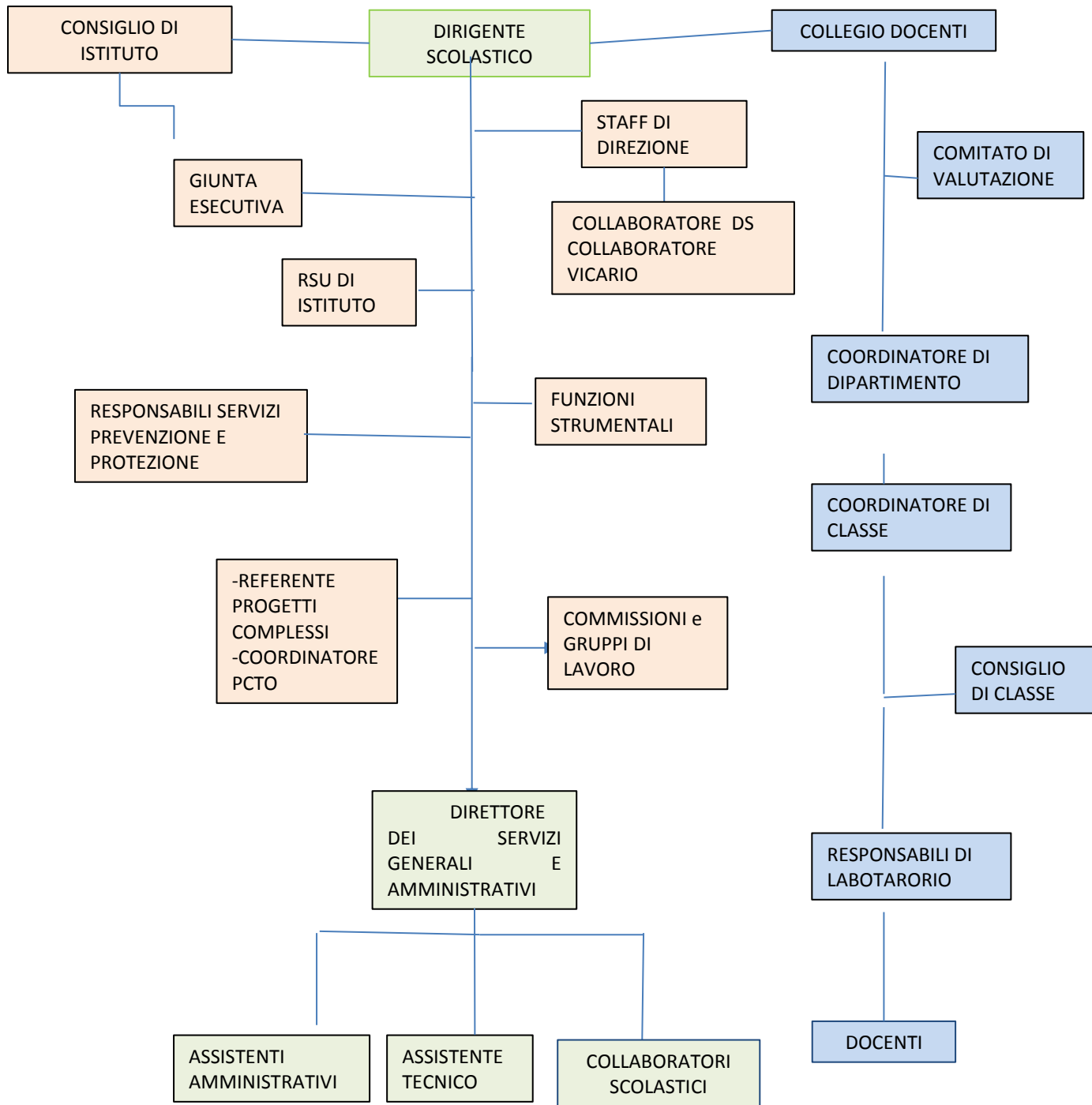
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referente progetti complessi, referenti di indirizzo e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo 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.

Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una *governance* partecipata.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA



**FUNZIONIGRAMMA
D'ISTITUTO**

A.S. 2019/2020

IL COLLABORATORE VICARIO

Prof.ssa Antonia Maria Cozzoli

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza;
- E' presente a scuola tutte le mattine
- Predispone l'orario didattico e le modalità di accertamento del suo rispetto;
- Collabora alla predisposizione degli organici di istituto ed alla formazione delle classi
- Coordina le attività sia in rapporto al DS che alla segreteria
- Sostituisce gli altri collaboratori in caso di loro assenza
- Cura la sorveglianza interna durante l'intervallo e al cambio dell'ora
- Controlla la presa visione da parte del personale docente delle circolari interne e del materiale informativo
- Predispone comunicazioni di servizio, circolari interne, note operative per i Consigli di classe e scrutini, bozze di delibere e di materiali per il Collegio dei Docenti, calendario dei consigli di classe ed esami vari
- Firma le giustificazioni degli alunni, autorizza le entrate posticipate e le uscite anticipate nella sede centrale
- Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori
- Autorizza le assemblee di classe
- Coordina le attività relative agli scrutini, agli Esami di Stato, di idoneità e integrativi
- Gestisce i permessi brevi dei docenti
- Verbalizza le sedute del Collegio dei Docenti
- Cura l'attuazione delle deliberazioni collegiali
- Supporta il DS nell'azione di rilevazione dei bisogni formativi del personale e degli alunni

	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge le attività di prima accoglienza del personale supplente • Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria e con il DS per l'organizzazione di eventi • E' responsabile della biblioteca scolastica
<p style="text-align: center;">2°COLLABORATORE</p> <p>Prof.ssa Antonia De Gennaro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza e di impedimento dell'altro Collaboratore • Collabora e supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione, coordinamento e gestione dell'Istituto • Sostituisce il DS e/o il vicario in caso di assenza; • Gestisce il piano di recupero, sostegno e potenziamento; • Coordina le attività laboratoriali; • Gestisce in prima istanza le relazioni con docenti, studenti e genitori; • Supporta il DS per azione di rilevazione dei bisogni dell'istituto rispetto alle dotazioni informatiche e tecniche; • Collabora con l'ufficio alunni e l'ufficio personale della segreteria; • Gestisce le comunicazioni urgenti; • Predisporre note esplicative e circolari interne; • Firma la giustificazione degli alunni, le autorizzazioni alle entrate posticipate ed alle uscite anticipate; • Collabora nella predisposizione dell'orario didattico; • Autorizza le assemblee di classe; • Cura le relazioni con docenti, studenti e genitori; • Collabora con il DS per l'organizzazione di eventi; • Collobora con le Funzioni Strumentali • Cura la cronoprogrammazione delle attività

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1: PTOF

AUTOVALUTAZIONE E

QUALITA' D'ISTITUTO

Prof.ssa Teresa Patruno

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Elabora e aggiorna la stesura del documento inerente il Piano dell'Offerta Formativa;
- Coordina le attività di pianificazione e monitoraggio dei progetti del PTOF

- Presenta il Piano dell'Offerta formativa agli utenti durante gli open day della scuola;
- Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni;
- Partecipa alle riunioni sulla AUTOVALUTAZIONE d'ISTITUTO;
- Partecipa alla organizzazione delle procedure della somministrazione delle prove INVALSI e dei compiti di realtà

- Individua, insieme alla commissione Autovalutazione Istituto, efficaci strumenti di analisi dell'azione complessiva della scuola e mette a punto un coerente sistema di autovalutazione

- E' responsabile del monitoraggio e valutazione della qualità dei progetti e della vita di istituto, in relazione alla formazione degli studenti

- Cura la raccolta e l'elaborazione di schede di autoanalisi d'istituto, questionari di gradimento rivolti a docenti, alunni e genitori

AREA 2: DOCENTI
REFERENTE INVALSI

Prof.ssa Silvia Jole Imbornone

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF
- Presiede gruppi di lavoro inerenti le sue mansioni.
- Coordina e promuove il successo scolastico degli alunni con verifica della partecipazione alle attività formative: laboratori, progetti, sportelli, corsi di recupero e visite guidate;
- Promuove e cura e effettuazione di progetti trasversali extracurricolari rivolti agli studenti
- E' responsabile del monitoraggio e valutazione della qualità dei progetti e della vita d'istituto in relazione alla formazione degli studenti;
- E' responsabile dell'accoglienza e del tutoraggio in itinere dei nuovi docenti assegnati all'Istituto
- E' responsabile dell'effettuazione dei progetti curriculari ed extracurricolari dei docenti retribuiti con fondo di Istituto;
- E' responsabile delle comunicazioni, delle iniziative e delle attività da trasmettere ai docenti di istituto
- Coordina la partecipazione dei docenti alle attività di aggiornamento e formazione in orario di servizio autorizzate dal Capo d'Istituto;
- Coordina i coordinatori dei Consigli di classe, dei Dipartimenti

AREA 3: ALUNNI

**ORIENTAMENTO IN
ENTRATA E IN USCITA**

Prof.ssa Annalisa Di Zanni

- Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza
- Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA
- Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica
- Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF
- Cura l'organizzazione delle attività volte alla conoscenza della scuola sul territorio, comprese le giornate di accoglienza
- Promuove e realizza le giornate di scuola aperta
- Favorisce la collaborazione in materia di progettualità volta alla continuità verticale e orizzontale;
- Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni delle scuole secondarie di primo grado
- Mantiene contatti con le Scuole secondarie di primo grado e cura la conoscenza della nostra offerta formativa
- Presiede la Commissione Orientamento in Entrata e ne coordina i lavori
- Propone e organizza attività progettuali di orientamento per gli alunni della scuola in raccordo con le Università e cura la conoscenza della offerta formativa delle stesse
- Coordina il comitato studentesco
- Coordina e cura l'organizzazione delle Assemblee d'Istituto
- E' responsabile della fase operativa delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione per gli alunni del Liceo

<p>Area 4:</p> <p>RAPPORTI CON IL TERRITORIO</p> <p>Prof.ssa Teresa Calefato</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa alle riunioni dello staff di Dirigenza • Segue l'iter comunicativo tra Dirigenza / segreteria e personale docente ed ATA • Coopera con il Dirigente Scolastico, i suoi collaboratori, i coordinatori dell'area didattica • Realizza iniziative perseguendo le finalità dichiarate nel PTOF • Costruisce solidi rapporti con Istituzioni ed Enti del territorio per realizzare manifestazioni, progetti e manifestazioni tese all'apertura e condivisione di una scuola viva e coordinandone l'organizzazione • Costruisce solidi rapporti con Enti professionali e culturali del territorio • Promuove la progettazione di percorsi formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni • Cura la realizzazione di progetti di Alternanza d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private • Coordina i rapporti con enti pubblici o Aziende per la realizzazione di stage formativi • Produce materiale informativo per divulgare e documentare le iniziative di rilevanza pubblica o utile per l'orientamento degli studenti • E' responsabile dei progetti attinenti allo sviluppo ambientale e di qualificazione dei prodotti del territorio tranese
<p>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuisce alla elaborazione del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto (RAV) • Contribuisce alla elaborazione e alla verifica del Piano di Miglioramento (PdM)

<p>Dirigente Scolastico: prof.ssa Grazia Ruggiero</p> <p>1° collaboratore del DS: prof. ssa Antonia Cozzoli</p> <p>2° collaboratore del DS: prof.ssa Antonia de Gennaro</p> <p>prof.ssa Teresa Patruno</p> <p>prof. Luigi Schinzani</p> <p>prof. Benedetto Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffonde la cultura della valutazione, della rendicontazione finalizzata al miglioramento del servizio • Coordina la raccolta dei materiali progettuali per una comunicazione e trasferibilità interna ed esterna • Coadiuvava l'azione per Autoanalisi d'istituto (aree di valutazione- indicatori di qualità) • Coadiuvava nella valutazione dell'efficienza e dell'efficacia del servizio educativo, con compiti di analisi e di verifica interni, finalizzati al miglioramento della qualità nell'erogazione del servizio • In coerenza con quanto previsto nel RAV, contribuisce al monitoraggio delle azioni previste nel piano di miglioramento • Coadiuvava nelle azioni finalizzate alla rendicontazione sociale dei risultati • Elabora la Rendicontazione sociale
---	--

<p>REFERENTE PROGETTI COMPLESSI Prof. Benedetto Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporta il DS nell'elaborazione dei progetti complessi d'Istituto • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, PON, Comune, Provincia, Regione...)
<p>REFERENTE BIBLIOTECA INNOVATIVA Prof. Benedetto Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la biblioteca scolastica, intervenendo sulla catalogazione digitale ed è subconsegnatario delle dotazioni informatiche.
<p>REFERENTE INVALSI Prof. Benedetto Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce e organizza lo svolgimento delle prove INVALSI • Socializza in sede di Collegio dei docenti i risultati conseguiti dagli alunni.
<p>ANIMATORE DIGITALE Prof. Benedetto Fiore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce il processo di digitalizzazione nella scuola • Diffonde nella scuola pratiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni del PNSD • Favorisce la formazione interna in relazione alla innovazione metodologica- didattica con ICT • Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali • Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici • Collabora all'implementazione della comunicazione e digitale e alla raccolta della documentazione digitale • Coordina le iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica

<p>COORDINATORE PCTO</p> <p>Prof. L. Schinzani</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura la realizzazione di progetti di PCTO d'intesa con Enti e istituzioni pubbliche e private • Coordina l'organizzazione e realizza manifestazioni e progetti tesi all'apertura e condivisione di una scuola viva in collaborazione con soggetti/enti pubblici e/o privati esterni • Monitora in itinere e verifica i progetti effettuati mediante l'acquisizione di materiali ed altra documentazione e pubblicizza gli stessi
<p>GRUPPO DI LAVORO PER I PCTO</p> <p>Prof. L. Schinzani coordinatore Prof.ssa T. Calefato F.S. area 4 (contatti con l'esterno) Referente per i progetti complessi Un tutor per classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individua Imprese, Associazioni, Istituzioni, Aziende, Enti ai fini dell'alternanza scuola-lavoro in settori coerenti con il profilo di indirizzo della Scuola; • Coordina i rapporti con Enti pubblici, aziende private ed altre istituzioni del mondo del lavoro per la realizzazione di progetti formativi, stages, rapporti con le realtà produttive; • Predisporre in collaborazione con gli uffici di segreteria, convenzioni con enti, aziende, imprese, cooperative, associazioni, istituzioni; • Coadiuvare nella predisposizione dei percorsi formativi specifici, correlati ai curricoli ordinariamente seguiti dagli studenti; • Coordina i docenti tutor per le attività di alternanza; • Cura la realizzazione dei percorsi formativi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro per gli studenti; • Coordina le attività realizzate mediante Imprese Formative Simulate; • Redige la pagina attività alternanza scuola lavoro presente sul sito web della scuola con raccolta delle informazioni; • Cura il monitoraggio delle attività di alternanza scuola lavoro;

<p>GRUPPO DI LAVORO GLI/GLHI</p> <p>Prof. Luigi Schinzani; Il docente supporto al referente H: prof.ssa Licia Albino prof.ssa Rosanna Di Liddo Docenti FF:SS. Area 1 e Area 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove la stesura del piano di Inclusione, • elabora ed attua adeguati progetti di inclusione, benessere , integrazione di alunni diversamente abili • predispone calendario per incontri per l'elaborazione dei PEI e PDF con gli operatori socio-sanitari e famiglie • coordina i docenti di sostegno, la gestione del gruppo H e tutte le problematiche afferenti agli alunni diversamente abili, DSA e BES • propone attività di aggiornamento e formazione in merito a problematiche dell' integrazione • verifica periodicamente gli interventi messi in atto
<p>GRUPPO DI LAVORO VIAGGI DI ISTRUZIONE</p> <p>Prof. L. Schinzani Prof.ssa S. Ferreri Prof.ssa A. Di Zanni Prof.ssa T. Patruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> • esamina le indicazioni del PTOF e dei Consigli di Classe rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola • stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio • contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture • organizza il calendario delle uscite • individua, di concerto con il DS ed , i soggetti esterni che, mediante la procedura della gara, sono invitati a partecipare alla stessa

COORDINATORE CDC

- Presiede i Consigli di classe in assenza del Dirigente Scolastico.
- Rappresenta la figura di riferimento del C.d.C. per i colleghi, gli studenti, le famiglie, il Dirigente Scolastico ed i suoi Collaboratori.
- Coordina le attività di programmazione didattica e cura la corretta circolazione delle informazioni e dei comunicati.
- Provvede al monitoraggio delle assenze di ciascun alunno e tiene costantemente aggiornata la somma (in ore) delle stesse in ottemperanza al D.P.R n.122/2009 art. 14 comma 7.
- Segnala alla Dirigenza eventuali casi di alunni non frequentanti
- Provvede al monitoraggio dei ritardi e delle giustificazioni
- Segnala alle famiglie e, contemporaneamente, alla Dirigenza ed ai Collaboratori anche per le vie brevi, le eventuali situazioni irregolari emerse dai monitoraggi di cui ai punti precedenti.
- Convoca i genitori degli alunni per comunicazioni urgenti sul profitto ed il comportamento.
- Cura la procedura dei provvedimenti disciplinari.
- Partecipa ai Gruppi H relativi agli alunni diversamente abili della classe.
- Relaziona periodicamente al Dirigente Scolastico sulla situazione della classe.
- Sovrintende alle operazioni preliminari dello scrutinio elettronico.
- Solo nelle classi quinte (5°) predispone la bozza del Documento finale che sarà approvato dal Consiglio di Classe entro il 15 Maggio.

<p>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con la dirigenza, il personale e i colleghi • Presiede il dipartimento e ne firma il relativo verbale • E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente • Garantisce il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento • Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento • Coordina le proposte per l'elaborazione delle linee generali per la programmazione di classe e personale. • Coordina i lavori dei dipartimenti sulle "scelte" dei nuclei fondanti delle discipline e sulle ri-strutturazione dei contenuti disciplinari essenziali • Avvia e guida le riflessioni didattiche, pedagogiche, metodologiche ed epistemologiche, volte a migliorare il processo di insegnamento/apprendimento • Coordina il lavoro dipartimentale sulla progettazione comune delle prove di realtà e sulle prove parallele di verifica degli apprendimenti • Coordina le proposte di scelta dei libri di testo, delle attività di aggiornamento di settore e dell'acquisto di materiale didattico
<p>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Speranza Spadavecchia Prof. Luigi Schinzani Prof. Castro Roberto Prof.ssa Irene Zonni (componente genitori) scelta dal consiglio d'istituto (componente studenti) scelta dal consiglio d'istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diffonde fra gli alunni i valori educativi dello sport • Individua strategie per la partecipazione attiva di alunni BES • Promuove le collaborazioni con organismi sportivi del territorio in coerenza con il PTOF

<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</p> <p>Prof. Benedetto Fiore (animatore digitale) Prof.ssa Vita Panarelli Prof.ssa Annalisa Di Zanni Prof.ssa Rosanna Di Liddo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curano la promozione delle attività progettuali, anche attraverso il sito d'istituto • Organizzano eventi aperti al territorio su temi del PNSD • Operano in diretto contatto con le Funzioni Strumentali nell'elaborare ed attuare progetti • Realizzano Repository per la condivisione dei materiali didattici prodotti dalla scuola
<p>TEAM PROGETTI EUROPEI INTERCULTURALI</p> <p>Prof.ssa Silvana Ferreri</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano i progetti e le attività che prevedono scambi e gemellaggi culturali, internazionali e mobilità studentesca • Partecipano alla costruzione di "reti" di scuole che prevedono scambi e gemellaggi internazionali • Forniscono puntuale informazione sulle opportunità offerte alla Scuola da Enti ed Istituzioni e sui Progetti europei;
<p>TEAM PARTECIPAZIONE A GARE E CONCORSI</p> <p>Prof.ssa Angela Sciancalepore Prof.ssa Teresa Calefato, Prof.ssa Silvia Imbornone Prof.ssa Anna Tortosa Prof.ssa Rosa Piccarreta Prof.ssa Paola Baldassarre</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Curano le attività e la realizzazione di progetti o proposte afferenti al loro specifico ambito • Promuovono la partecipazione a concorsi o gare per l'ambito di loro competenza • Collaborano per la realizzazione di manifestazioni

<p>GRUPPO DI LAVORO INNOVAZIONE METODOLOGICA E DOCUMENTAZIONE</p> <p>Prof. Benedetto Fiore Prof.ssa Rosanna Di Liddo Prof.ssa Silvia Imbornone</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Favorisce l'introduzione di pratiche didattiche innovative; • Gestisce le esperienze di innovazione a livello sistematico e continuativo;
--	--

<p>RESPONSABILI DEI LABORATORI</p> <p>Laboratorio di Matematica -Fisica Prof.ssa Vita Panarelli</p> <p>Laboratorio di Chimica -Biologia Prof.ssa Teresa Patruno</p> <p>Laboratorio Informatico Prof.ssa Rosanna Di Liddo</p> <p>Laboratorio Linguistico Prof.ssa Annamaria Altomare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano il lavoro del Tecnico di laboratorio informatico al fine di un adeguato e funzionale uso dei laboratori • Indicano , all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo dei laboratori • Formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo dei laboratori • Controllano periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al DSGA • Aggiornano il regolamento interno dei laboratori (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) • Concordano con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali • Effettuano una ricognizione inventariale del materiale contenuto nei laboratori, in collaborazione con il DSGA • Verificano e controllano, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nei laboratori
--	---

<p>COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI E DOCENTI NEOASSUNTI</p> <p><i>Il Comitato per la valutazione dei docenti è istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al D.Lgs. 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015</i></p> <p>Prof.ssa Grazia Ruggiero (Presidente) Prof.ssa Annalisa Di Zanni (interno) Prof.ssa Anna Rotunno (interno) Prof.ssa Valeria Pastore (interno) Prof.ssa Maria Serrone (componente esterno) Sig. Lucio Galati (genitore) Vittorio Arnaldo Malcangi (studente)</p>	<p>Elabora i criteri per la valorizzazione del merito sulla base</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti</p> <p>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</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprime parere sul periodo di prova dei docenti immessi in ruolo. Per questa attribuzione la composizione è ristretta al Dirigente, alla componente docenti ed è integrata dal tutor.
<p>COMMISSIONE ELETTORALE</p> <p>Prof.ssa Antonia Maria Cozzoli</p> <p>Prof.ssa Antonia De Gennaro Prof. L. Schinzani Prof. E. Velon</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisporre i materiali necessari per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti delle componenti docenti, genitori e alunni; • Sovrintende alle operazioni elettorali, al conteggio dei voti e alla individuazione degli eletti; • Provvede alla pubblicazione dei risultati delle elezioni per agevolarne la massima diffusione • Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione OO.CC.
<p>REFERENTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>DOCENTI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Albino Felicia 2) Balducci Rosita 3) Lubisco Giorgia 4) Patruno Teresa 5) Spadavecchia Speranza Lores 6) Schinzani Luigi 7) Ruggieri Luisa 8) Rutigliano Ruggiero <p>PERSONALE ATA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Capone Cecilia 2) Curci Leonarda 3) D'anna Vincenza 4) Doronzo Angela 5) De Grgorio Antonio 6) Filograsso Eleonora T. 7) Guglielmi Giovanni 8) Nugnes Beatrice 9) Tolipano Mauro 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'emergenza e del primo soccorso • Uso del FIBRILLATORE

ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Capone Cecilia 2) Curci Leonarda 3) D'Anna Vincenza 4) Filograsso Eleonora T. 5) Guglielmi Giovanni Battista 6) Nugnes Beatrice 7) Tolipano Mauro 	

DSGA Dott. Damiano De Troia	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento • Promuove attività e verifica i risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze • Organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico • Attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa
RSPP (D.Lgs. 81/2008) (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE) Ing. Daniele Leone Addetta al S.P.P. Prof.ssa Panarelli Vita	<ul style="list-style-type: none"> • individua e valuta i fattori di rischio • individua misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro • elabora le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; • propone programmi di formazione-informazione per i lavoratori. • realizza il piano di sicurezza e di valutazione rischi • programma una riunione periodica almeno una volta l'anno.