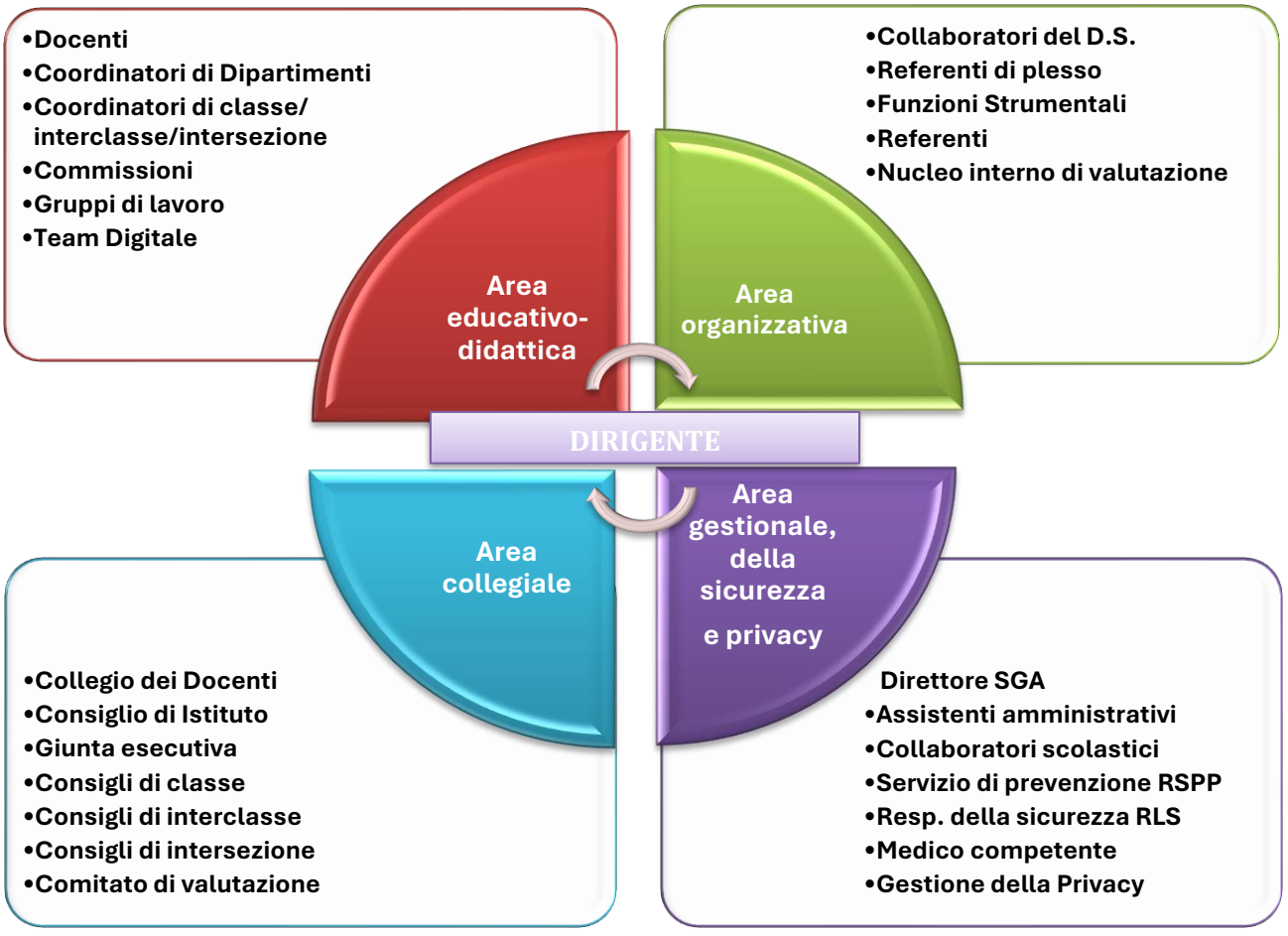
Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Parisi – De Sanctis"
fgic85900g@istruzione.it
fgic85900g@pec.istruzione.it
C.F. 94090580716
Via Marchese De Rosa, 23
Tel/Fax. 0881617816 – 71121 Foggia
www.parisidesanctis.it

# ORGANIGRAMMA
# E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO
# A.S. 2024/2025



## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, 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.

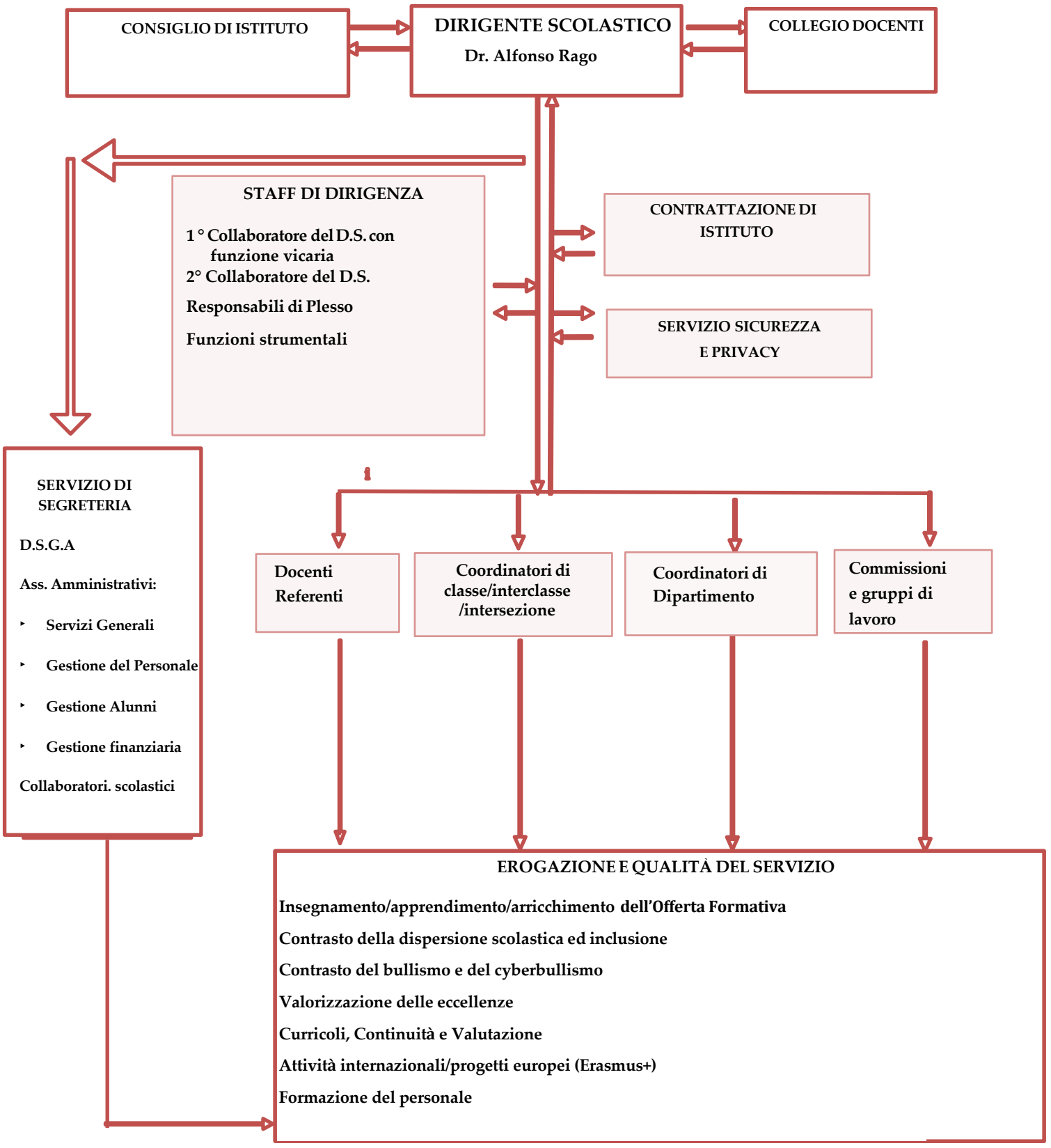
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Interclasse, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di segmento e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo 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.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. 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 2024/2025



**AREA ORGANIZZATIVA**

I

1° Collaboratore con funzioni vicarie: Ins. Antonietta Scotellaro

2° Collaboratore: Prof. Paolo Onofrio Nuzzolese

**Responsabili di plesso**

Scuola Infanzia (Parisi): Ins. Arminio Amelia

Scuola Primaria (Parisi): Ins. Scotellaro Antonietta

Scuola Sec. I gr. (De Sanctis) Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio

**Funzioni Strumentali**

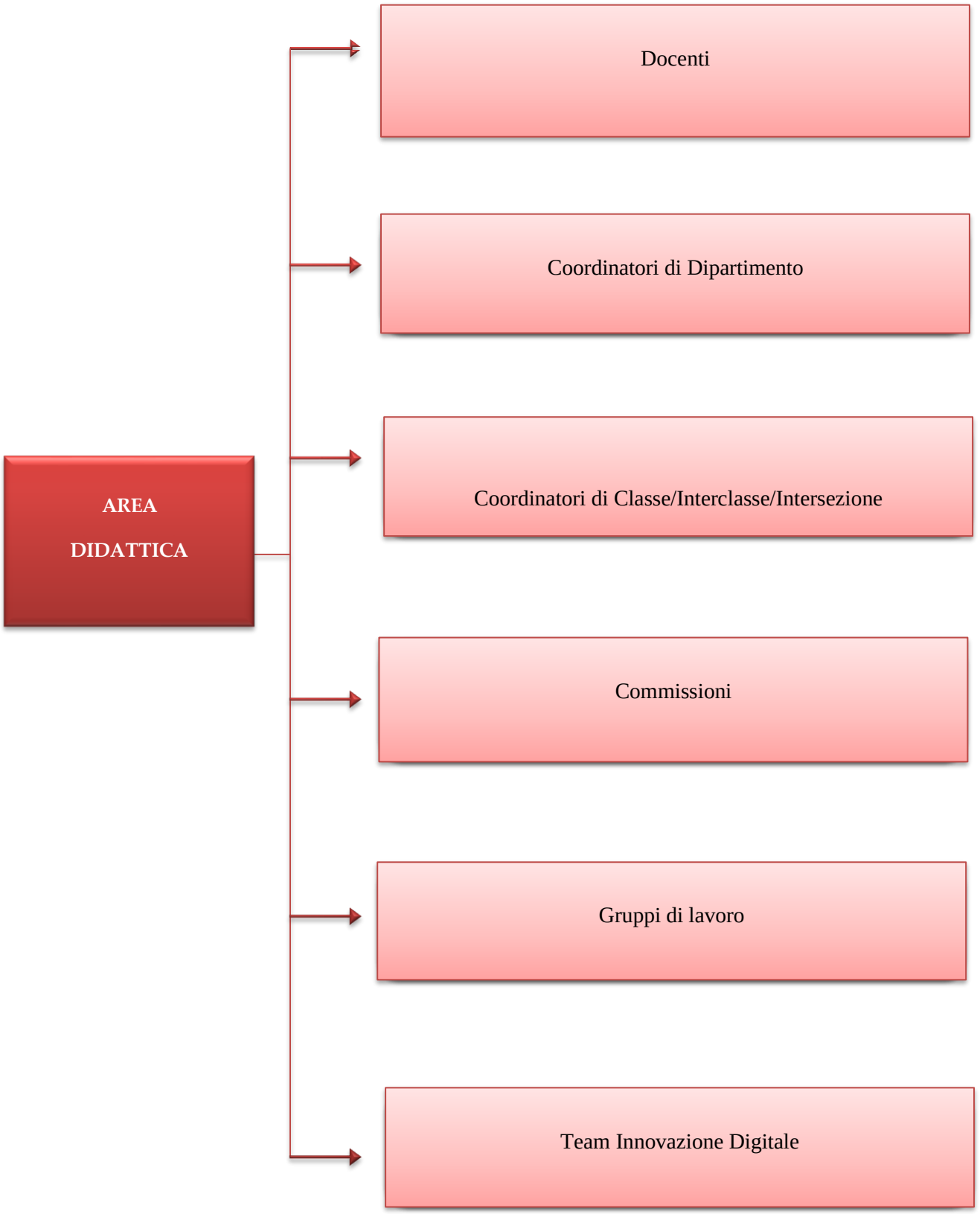
Area 1: Spirito Raffaella – Morano Milena

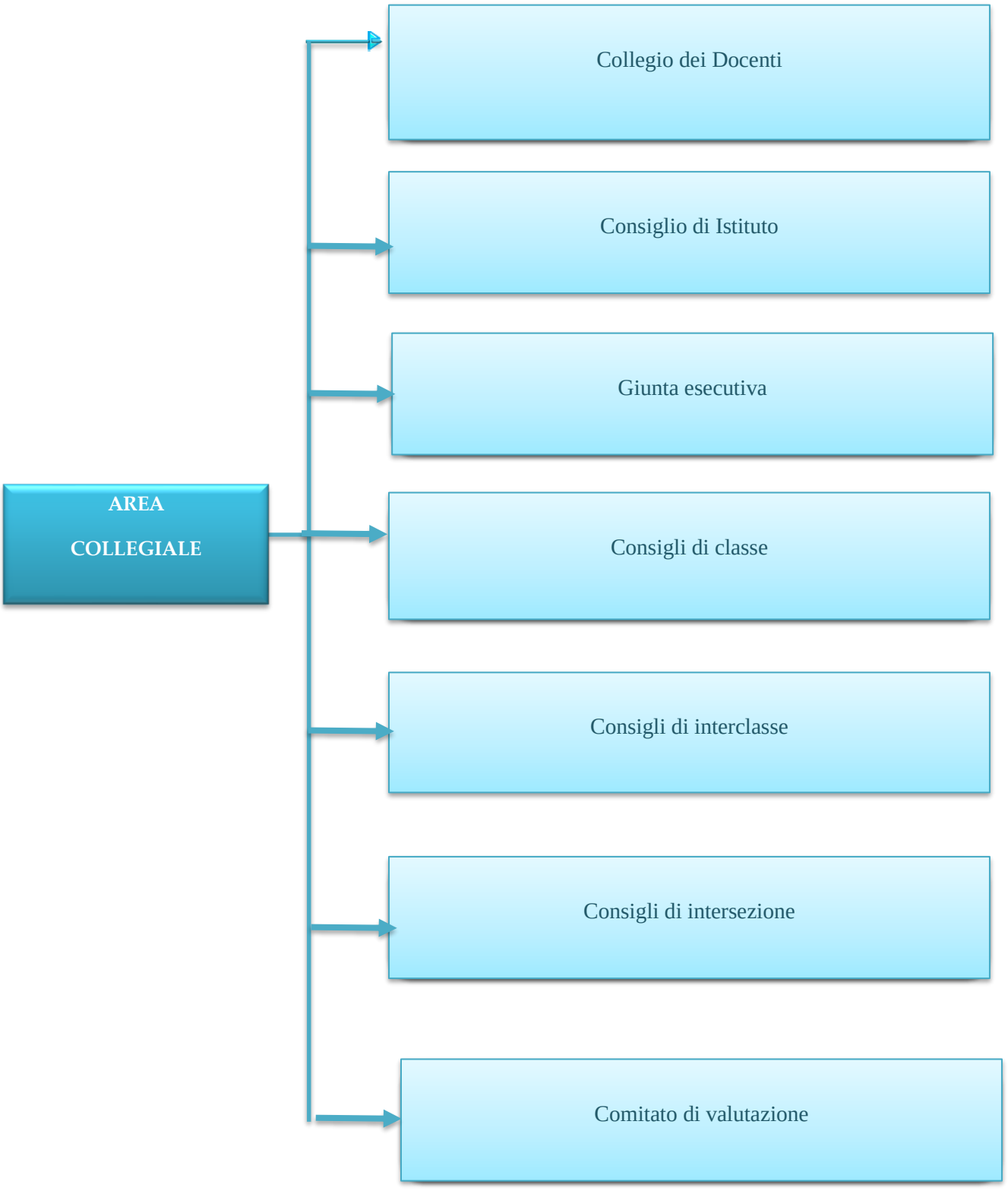
Area 2: Longo Franca

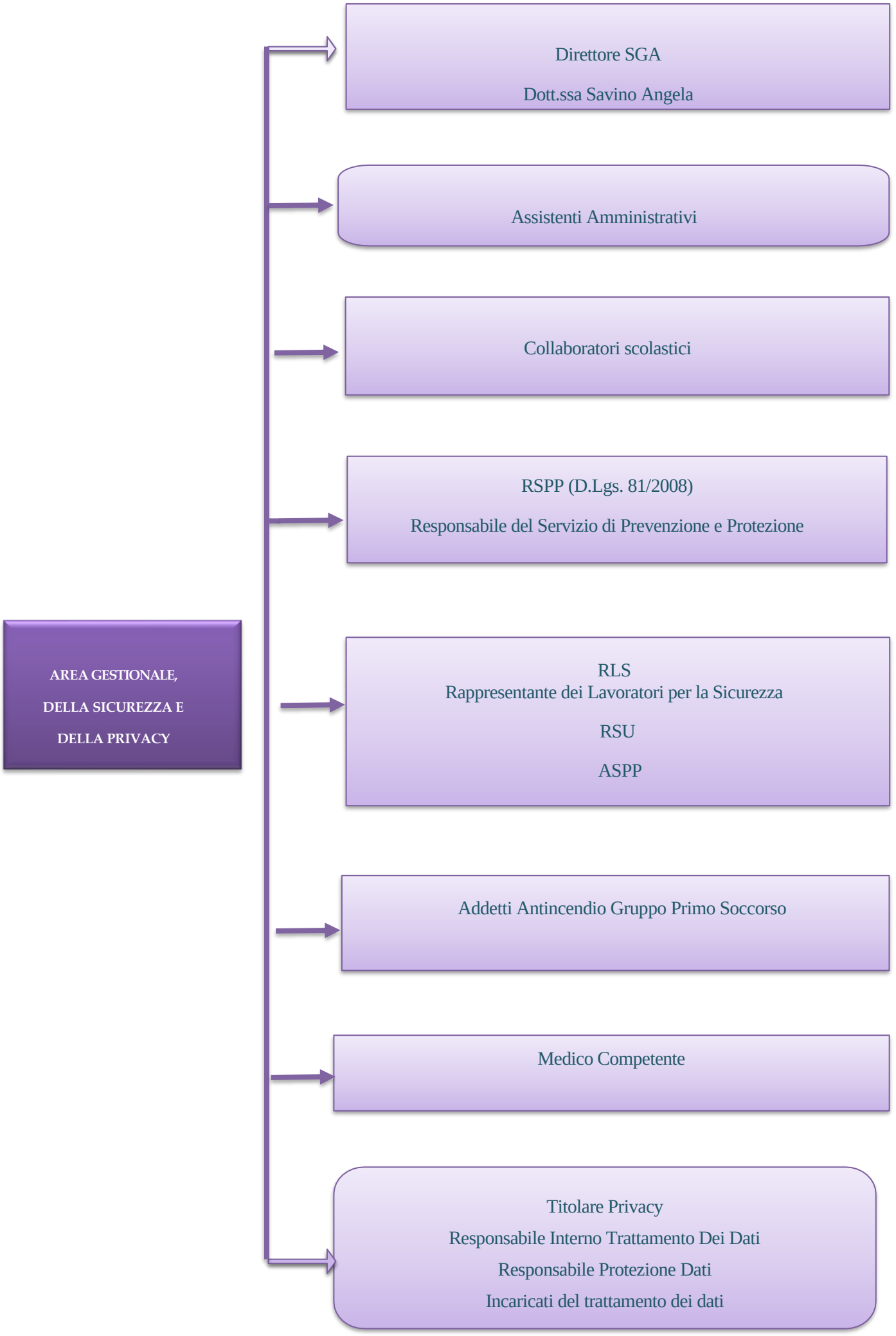
Area 3: Giannino Maria - Piemontese Maria Felicia

Docenti Referenti

Nucleo interno di Valutazione


AREA
DIDATTICA
Docenti
Coordinatori di Dipartimento
Coordinatori di Classe/Interclasse/Intersezione
Commissioni
Gruppi di lavoro
Team Innovazione Digitale


AREA
COLLEGIALE
Collegio dei Docenti
Consiglio di Istituto
Giunta esecutiva
Consigli di classe
Consigli di interclasse
Consigli di intersezione
Comitato di valutazione


AREA GESTIONALE,
DELLA SICUREZZA E
DELLA PRIVACY
Direttore SGA
Dott.ssa Savino Angela
Assistenti Amministrativi
Collaboratori scolastici
RSPP (D.Lgs. 81/2008)
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
RLS
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
RSU
ASPP
Addetti Antincendio Gruppo Primo Soccorso
Medico Competente
Titolare Privacy
Responsabile Interno Trattamento Dei Dati
Responsabile Protezione Dati
Incaricati del trattamento dei dati

# FUNZIONIGRAMMA 2024/2025

## AREA ORGANIZZATTIVA

| | FUNZIONI |
|---|---|
| **DIRIGENTE**<br><br>**SCOLASTICO**<br><br>**Dr. Alfonso RAGO** | Assicura la gestione di Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.<br>Organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali.<br>Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.<br>Formula l'atto di indirizzo per la progettazione del piano triennale dell'offerta formativa.<br>Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica predisponendo gli strumenti attuativi del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;<br>Rappresenta legalmente l'Istituto ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;<br>Esercita le sue funzioni nel rispetto delle competenze degli organi collegiali; Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;<br>Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti;<br>Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;<br>Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;<br>Assicura la necessaria collaborazione con gli Enti locali e con le diverse realtà istituzionali, culturali, sociali ed economiche operanti nel territorio per la predisposizione del PTOF;<br>Presiede il Collegio dei docenti, il Comitato per la valutazione del servizio degli insegnanti, i Consigli di classe, la Giunta esecutiva;<br>Procede alla formazione delle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti;<br>Assegna alle classi i singoli docenti;<br>Impartisce direttive per l'organizzazione e il funzionamento dei servizi amministrativi. |

## STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS

| COLLABORATORI DEL DS | FUNZIONI | DOCENTI |
|---|---|---|
| **1° COLLABORATORE del D.S con funzioni Vicarie** | 1. Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza o di impedimento, operando comportamenti e scelte in linea con quanto deciso in base a contatti con il medesimo.<br>2. Attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di servizio e di tutte le disposizioni interne nei confronti di alunni, genitori, personale scolastico.<br>3. Coordinamento delle attività di (ri)organizzazione del servizio in caso di assemblee sindacali o sciopero del<br>4. Rilascio permessi di uscita anticipata e/o ingresso posticipato degli alunni.<br>5. Ricevimento e cura dei rapporti con i genitori degli alunni.<br>6. Autorizzazione richiesta fotocopie.<br>7. Emissione di semplici disposizioni di ordine interno.<br>8. Presiede e coordina i Consigli di classe e/o di interclasse, in caso di impedimento del D.S.<br>9. Segnalazione di eventuali situazioni igienico-sanitarie, o relative alla sicurezza ed alle disposizioni antifumo.<br>10. Segnalazione eventuali disfunzioni e/o guasti impianti vari.<br>11. Predisposizione, in caso di necessità o per motivi di forza maggiore, di tutte le iniziative occorrenti a garantire l'incolumità di tutta la comunità scolastica o per l'interruzione del servizio scolastico e per l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale dell'edificio.<br>12. Verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti.<br>13. Controllo registro firme presenza giornaliere + registro firme programmazione pomeridiana dei docenti.<br>14. Controllo della corretta comunicazione dell'assenza degli alunni con B.E.S. da parte dei docenti specializzati e relativa segnalazione al DS di inottemperanze.<br>15. Cura delle comunicazioni sindacali ai docenti e della raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali con conseguente (ri)organizzazione del servizio con tabulazione ore fruite.<br>16. Coordinamento gestionale e (ri)organizzazione dell'orario di servizio in caso di sciopero del personale docente<br>17. Controllo e vigilanza attività di programmazione pomeridiana.<br>18. Autorizzazioni di permessi brevi e/o di richieste di assenze del personale scolastico.<br>19. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (solo se autorizzate dal D.S.).<br>20. Adozione dei provvedimenti disciplinari aventi carattere di urgenza nei confronti degli alunni, nei limiti imposti dalla deliberazione del Collegio docenti del 25/09/2012 e del Regolamento di disciplina, previa messa in opera di tutte le procedure formali ivi contemplate.<br>21. Attività di prescuola e postscuola<br>22. Firma di tutti gli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per assenze di malattia.<br>23. Firma di atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA.<br>24. Firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (Centrale, USR Puglia e Ambito territoriale Foggia) avente carattere di urgenza.<br>25. Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi.<br>26. Firma richiesta ingressi posticipati e uscite anticipate degli alunni.<br>. | **INS. Antonietta SCOTELLARO** |

| | | |
|---|---|---|
| **2° COLLABORATORE del D.S.** | 1. Sostituzione del D.S. in caso di contemporanea assenza o impedimento del D.S. e della collaboratrice VICARIA nominata ex art. 88, comma 2, lettera "f" CCNL 29.11.2007, previe opportune intese, operando comportamenti e scelte in linea con quanto deciso.<br>2. Responsabile e referente della Scuola Secondaria di primo grado, nelle sue esplicitazioni funzionali e strumentali di tipo organizzativo e didattico, con connessi compiti di vigilanza.<br>3. Gestione, in contatto con l'Ufficio di segreteria, delle sostituzioni interne dei docenti in caso di assenze, con tabulazione mensile comprensiva delle ore a pagamento.<br>4. Controllo dell'orario di ingresso e di uscita di tutto il personale docente e ATA in servizio presso la Scuola Secondaria di primo grado e segnalazione al D.S. e al DSGA di comportamenti difformi agli obblighi di servizio.<br>5. Controllo registro firme presenza giornaliere.<br>6. Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni di servizio da parte del personale scolastico.<br>7. Controllo della corretta comunicazione dell'assenza degli alunni con B.E.S. da parte dei docenti specializzati e relativa segnalazione al DS di inottemperanze.<br>8. Gestione, controllo e archiviazione degli atti didattici relativi agli alunni.<br>9. Cura delle comunicazioni sindacali ai docenti e della raccolta delle adesioni alle assemblee sindacali con conseguente (ri)organizzazione del servizio con tabulazione ore fruite.<br>10. Coordinamento gestionale e (ri)organizzazione dell'orario di servizio in caso di sciopero del personale docente.<br>11. Gestione e controllo dell'orario di entrata e di uscita degli alunni.<br>12. Rilascio permessi di uscita anticipata e/o ingresso posticipato degli alunni.<br>13. Ricevimento e cura dei rapporti con i genitori degli alunni.<br>14. Presiede i Consigli di interclasse, in caso di assenza o impedimento del S. o del Vicario<br>15. Segnalazione di eventuali situazioni igienico- sanitarie e/o relative alla sicurezza ed alle disposizioni<br>16. Segnalazione di eventuali disfunzioni e/o guasti agli impianti vari.<br>17. Predisposizione, in caso di necessità o per motivi di forza maggiore, assumendosi le proprie responsabilità, di tutte le iniziative occorrenti per garantire l'incolumità degli alunni, compresa l'eventuale interruzione del servizio scolastico e/o l'evacuazione degli alunni e di tutto il personale dell'edificio.<br>18. Autorizzazioni di permessi brevi e/o di richieste di assenze del personale scolastico, d'intesa con il S.<br>19. Vigilanza accesso nei locali scolastici di persone esterne (solo se autorizzate dal D.S.)<br>Ogni altro compito o incarico non previsto, ma necessario ai fini del buon funzionamento di tutta l'Istituzione scolastica. | **PROF.**<br><br>**Paolo Onofrio NUZZOLESE** |

## RESPONSABILI DI PLESSO

| RESPONSABILI DI PLESSO | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|---|
| SCUOLA INFANZIA<br><br>SCUOLA PRIMARIA<br><br>SCUOLA SEC. I GR. | 1. Collaborare con l'Ufficio di Dirigenza e di Segreteria;<br>2. Vigilare sul rispetto dell'orario e sostituire i docenti assenti; Concedere le autorizzazioni agli alunni per entrate posticipate, uscite anticipate;<br>3. Curare i rapporti con le famiglie;<br>4. Segnalare malfunzionamenti del servizio erogato all'utenza; Raccoglie le richieste dei materiali e dei sussidi necessari ai docenti.<br>5. Organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;<br>6. Riferire sistematicamente al Dirigente Scolastico circa<br>7. l'andamento ed i problemi del plesso<br>8. Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA.<br>9. Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso.<br>10. Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori, facendosi portavoce delle necessità espresse dai colleghi.<br>11. Coordinare le proposte relative alle visite e ai viaggi di istruzione.<br>12. Raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc. Provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, compresenze ecc.)<br>13. Organizzare l'entrata e l'uscita delle classi all'inizio e al termine delle lezioni.<br>14. Raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali, con le famiglie. Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni.<br>15. Collaborare con la segreteria per la copertura di supplenze brevi nel plesso.<br>16. Visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla<br>17. Dirigenza.<br>18. Segnalare rischi, con tempestività.<br>19. Cura e controllo del registro delle firme del personale in servizio. | INS. Amelia ARMINIO<br><br>INS. Antonietta SCOTELLARO<br><br>PROF. Paolo Onofrio NUZZOLESE |

## FUNZIONI STRUMENTALI

| FUNZIONI STRUMENTALI | COMPITI | DOCENTI |
|---|---|---|
| *AREA 1*<br><br>**GESTIONE PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO** | 1. Cura la revisione del P.T.O.F. 2024/2025 e la pubblicazione (secondo il modello fornito da SIDI) in Scuola in Chiaro;<br>2. Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF nel corso dell'anno;<br>3. Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FF.SS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe;<br>4. Elaborazione e aggiornamento del RAV, del PdM e del Bilancio sociale in collaborazione con il DS e le altre figure interessate;<br>5. Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF;<br>6. Coordinamento, monitoraggio, verifica dei progetti previsti nel PTOF (curriculari ed extracurriculari);<br>7. Partecipazione ad eventuali corsi di formazione e/o incontri relativi all'incarico conferito;<br>8. Coordinamento dei docenti nella predisposizione e/o integrazione delle rubriche di valutazione disciplinari e del comportamento;<br>9. Predisposizione protocollo di somministrazione prove d'ingresso e trasversali per classi parallele per la valutazione degli apprendimenti;<br>10. Ricerca di buone pratiche e diffusione nell'Istituto;<br>11. Partecipazione agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;<br>12. Cura l'elaborazione e la somministrazione di questionari ad alunni, docenti, genitori ed ATA (customer satisfaction) e cura la tabulazione dei suddetti dati. | Ins. Raffaella SPIRITO<br><br>Prof.ssa Milena MORANO |

| | | |
|---|---|---|
| *AREA 2*<br><br>**INCLUSIONE ALUNNI (BES/DSA/DISABILI) E STRANIERI** | 1. Coordinare le attività per il sostegno, l'accoglienza, il recupero, l'integrazione e l'inclusione degli alunni BES (alunni Diversamente Abili (DVA), svantaggiati, portatori di Disturbi Specifici di Apprendimento (DSA);<br>2. Predisporre le relazioni e il monitoraggio degli alunni D.S.A. Rilevare e monitorare gli alunni B.E.S. non certificati;<br>3. Collaborare con il Dirigente scolastico e il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno;<br>4. Convocare e presiedere i GLI e i GLO su delega del Dirigente scolastico Gestire, per il tramite dei docenti di sostegno, i rapporti con le relative famiglie;<br>5. Fornire sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni;<br>6. Gestire rapporti con A.T.S., Enti locali, strutture specialistiche, operatori del settore e agenzie del territorio;<br>7. Collaborare all'aggiornamento del P.T.O.F. relativamente alla propria area;<br>8. Supporto ai genitori in ordine alle strategie di inserimento scolastico; Collaborazione alla redazione e gestione del Piano Annuale per l'Inclusione con il DS e le altre componenti dei GLI;<br>9. Predisposizione di modelli e documentazione a supporto della stesura del PDP per alunni con BES e del PEI.<br>10. Coordinamento e verifica delle procedure di accoglienza dell'alunno straniero; | Prof.ssa Franca LONGO |

| | | |
|---|---|---|
| | 11. Individuazione di strategie di integrazione per gli alunni stranieri e cura dei rapporti con le famiglie;<br>12. Supporto al consolidamento dei rapporti di rete con le organizzazioni del territorio (Comune, Servizi sociali ecc.) e cura delle azioni coordinate; Monitoraggio degli studenti NAI e degli studenti con difficoltà linguistiche;<br>13. Coordinamento attività di alfabetizzazione per gli Alunni stranieri;<br>14. Collaborazione con le altre FF.SS. e lo staff di dirigenza. Coordinamento di eventuali progetti/interventi di mediazione linguistica;<br>15. Supporto agli insegnanti per l'accoglienza e l'inserimento degli alunni Stranieri. | |
| ***AREA 3***<br><br>**ALUNNI** | 1. Organizzazione e coordinamento delle attività teatrali/cineforum, visite culturali, viaggi di istruzione, manifestazioni, …<br>2. Interazione con le opportunità educative non-formali e informali del territorio<br>3. Attività di continuità<br>4. Attività di orientamento | Ins. Maria Felicia PIEMONTESE<br><br>Prof.ssa Maria GIANNINO |

**COMPITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI**

Le Funzioni Strumentali costituiscono lo staff che collabora con il Dirigente per la gestione organizzativa e didattica della scuola, hanno generalmente compiti di coordinamento su tutto l'Istituto e rappresentano le risorse mirate per garantire la fattibilità del PTOF Definiscono compiti organizzativi e attività di coordinamento finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Le Funzioni Strumentali, si impegnano a realizzare quanto previsto dal PTOF in rispondenza alle scelte e alle attività programmate del Collegio Docenti. I loro lavori rappresentano uno strumento funzionale per garantire l'efficacia e l'efficienza della Scuola, nonché offrire una risposta concreta ai bisogni degli alunni e di tutti gli utenti del servizio. Le Funzioni Strumentali svolgono quindi un ruolo determinante per la qualità del servizio scolastico e sono un laboratorio permanente di stimoli e proposte per il potenziamento e miglioramento di tutta l'organizzazione. L'individuazione delle Funzioni Strumentali da attivare spetta al Collegio dei Docenti in base al PTOF che la scuola intende realizzare e alle proposte della Scuola dell'infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Secondaria di I grado**.**

**REFERENTI**

| | |
|---|---|
| **GESTIONE SITO WEB** | Ins. Scotellaro Antonietta |
| **ANIMATORE DIGITALE** | Ins. Corbo Paola |
| **REFERENTI ERASMUS+** | Ins. Scotellaro Antonietta, Prof.ssa Morano Milena |
| **REFERENTE BULLISMO** | Prof. Giantomaso Marco |
| **REFERENTE SICUREZZA** | Ins. Scotellaro Antonietta |
| **REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE** | Prof.ssa Perrella Rosalinda |
| **REFERENTE BIBLIOTECA** | Ins. Scotellaro Antonietta |
| **REFERENTE GIOCHI MATEMATICI** | Prof. Castello Pasquale |
| **REFERENTE USCITE DIDATTICHE E VISITE GUIDATE** | Ins. Piemontese Maria Felicia<br>Prof.ssa Giannino Maria |
| **REFERENTI PROG. SCUOLA ATTIVA KIDS**<br>**REFERENTE PROG. SCUOLA ATTIVA JUNIOR** | Ins. Mazzi Valentina<br><br>Prof.ssa Rizzi Loredana |
| **REFERENTE ATTIVITA' MOTORIE – GESTIONE PALESTRA E POLIFUNZIONALE – LABORATORI ARTE EE** | Ins. Mazzi Valentina |
| **REFERENTE PRE-POST SCUOLA** | Ins. Scotellaro Antonietta |

**COMPITI DEI REFERENTI**

Attività di supporto alla Dirigenza e alle Funzioni Strumentali; Attività internazionali/progetti europei (Erasmus+)

## NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

| | COMPITI | COMPONENTI |
|---|---|---|
| **NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE** | Redigere il Rapporto di Autovalutazione tenendo conto dell'analisi del contesto e delle risorse, dell'analisi e valutazione dei processi e dell'analisi degli esiti formativi;<br>Elaborare il Piano di Miglioramento definendo gli obiettivi da perseguire e le relative azioni;<br>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento per un eventuale revisione del piano di miglioramento.<br>Aggiornare annualmente il RAV ed elabora, d'intesa con il Dirigente scolastico, un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;<br>Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;<br>Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);<br>Monitorare, in collaborazione con le Funzioni Strumentali, la gestione PTO, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto e promuove un confronto continuo con le Funzioni strumentali, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;<br>Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV. | D.S. Dr. Rago Alfonso<br><br>Ins. Scotellaro Antonietta<br>*(1° collaboratore)*<br><br>Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio<br>*(2° collaboratore)*<br><br>Ins. Arminio Amelia<br><br>Prof.ssa Longo Franca<br><br>F.S. Ins. Spirito Raffaella<br><br>F.S. Prof.ssa Morano Milena<br><br>D.S.G.A. Dott.ssa Savino Angela<br><br>A.A. Anzivino Giulia<br><br>Dott.ssa Nigro Antonella<br><br>Prof. Longo Guido Paolo |

## AREA EDUCATIVO/DIDATTICA

# I Docenti

La funzione docente si realizza attraverso il processo di insegnamento/apprendimento, volto a promuovere l'educazione e l'istruzione degli alunni. Essa si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti.

<table>
<tr><th colspan="2">ATTIVITÀ DI<br>INSEGNAMENTO</th><th>ATTIVITÀ NON DI INSEGNAMENTO<br>PER TUTTI I DOCENTI</th></tr>
<tr><td>DOCENTI DI SCUOLA INFANZIA</td><td>n° 25 ore frontali sulla classe</td><td rowspan="3">Preparazione delle lezioni.<br>Correzione compiti.<br>Compilazione documenti.<br>Rapporti con le famiglie.<br>Partecipazione Organi Collegiali.<br>Incontri con gli Esperti.<br>Incontri con Personalità del Luogo.<br>Partecipazione a Commissioni per la programmazione, per la preparazione e l’attuazione dei progetti.<br>Svolgimento di attività extrascolastiche (visite e viaggi d’istruzione…).<br>Sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi.<br>GLH periodici.</td></tr>
<tr><td>DOCENTI DI SCUOLA PRIMARIA</td><td>n° 22 ore frontali sulla classe<br>n° 2 ore di programmazione</td></tr>
<tr><td>DOCENTI DI SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO</td><td>n° 18 ore frontali sulla classe</td></tr>
<tr><td colspan="3">Le ore non utilizzate per la sostituzione degli insegnanti assenti (solo Scuola Primaria) sono impiegate per interventi individualizzati di recupero.</td></tr>
</table>

## DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI | **LETTERE/RELIGIONE** | Italiano, Storia, Geografia, Religione | **Prof. Moscaritolo Cristiano** |
| | **LINGUE COMUNITARIE** | Inglese, Francese | **Prof. ssa Coluccelli Elisa** |
| | **MATEMATICO/TECNOLOGICO** | Matematica, Scienze, Tecnologia | **Prof. Morbiducci Fabio** |
| | **MUSICALE/ARTISTICO/ MOTORIO** | Arte, Musica, Movimento/Sport | **Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio** |
| | **B.E.S.** | | **Prof. ssa Longo Franca** |

**COMPITI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI**

Ai Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari spettano compiti di coordinamento e raccordo, verbalizzazione e redazione documenti rispetto a quanto segue:

1. concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
2. comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
3. definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
4. individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali e condivise;
5. coordinare le proposte di scelte comuni dei libri di testo e di materiali didattico-formativi elaborati dalle aree e definiti sulla base dei bisogni degli alunni/studenti.

## DOCENTI COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE /INTERCLASSE/ CLASSE

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SCUOLA INFANZIA | | **PRESIDENTE DI INTERSEZIONE** *(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)* | | |
| | | ARMINIO Amelia | | |
| | | **PRESIDENTE DI INTERCLASSE** *(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)* | | |
| SCUOLA PRIMARIA | PRIME | DE PAOLA Maria | | |
| | SECONDE | CANFORA Patrizia | | |
| | TERZE | FRANCAVILLA Antonella | | |
| | QUARTE | PRENCIPE Anna Maria | | |
| | QUINTE | CORBO Loredana | | |
| | | **PRESIDENTE** *(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)* | **SEGRETARIO VERBALIZZANTE** | **COORDINATORE DIDATTICO** |
| SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO | I A | CARROZZOLI | MOSCARITOLO | MOSCARITOLO |
| | II A | LITARDI | DIFRANCESCO | DIFRANCESCO |
| | III A | COLUCCELLI | CASTELLO | CASTELLO |
| | I B | FRAGASSI | PAOLANTONIO | PAOLANTONIO |
| | III B | GIANNINO | PROCACCINO | PROCACCINO |
| | I C | RIZZI | SCHEPISI | SCHEPISI |
| | III C | NASUTO | BARONE | BARONE |
| | I D | SANNONER | PERILLI | PERILLI |
| | II D | CHIAIESE | MORBIDUCCI | MORBIDUCCI |
| | III D | NUZZOLESE | MORANO | MORANO |

**COMPITI E ADEMPIMENTI PREVISTI**

**Il Coordinatore di Classe**, a differenza del segretario del C.d.C., non è previsto da nessuna norma: la funzione di coordinare è propria del dirigente scolastico. Coordinare un C.d.C. è quindi una forma di delega delle competenze proprie del dirigente che può essere appunto da lui conferita a uno dei docenti del C.d.C. Tale delega è di solito valida per l'intero anno scolastico. La figura del coordinatore di classe è ormai largamente entrata nella prassi, in quanto corrispondente all'esigenza di una migliore funzionalità didattica e, per quanto non normata e quindi atipica, ritenuta dai dirigenti ormai indispensabile. I compiti del coordinatore di classe non sono "fissi" proprio perché non previsti dall'ordinamento, e per questo possono cambiare a seconda della scuola in cui si viene nominati a svolgere tale funzione. Pur non esistendo un mansionario si può dire, in sintesi, che il coordinatore del C.d.C:

- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;
- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (BES, H, DSA; Stranieri);
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e informa la famiglia;
- Comunica alla presidenza e relaziona le criticità della classe; Predispone gli avvisi alle famiglie che consegna direttamente ad esse o attraverso gli uffici di presidenza e segreteria;

- Cura nel dettaglio le comunicazioni scuola-famiglia, relativamente alla/e classe/i assegnata/e. Presiedere sedute del C.d.C., quando ad esse non intervenga il dirigente;
- Si occupa del controllo del Registro elettronico nelle sue diverse parti e funzioni.

Alla luce del DM n. 35 del 22 giugno 2020 "Linee guida per l'insegnamento dell'educazione civica, ai sensi dell'articolo 3 della legge 20 agosto 2019, n. 92" al coordinatore di classe è attribuito altresì il ruolo di coordinatore dell'insegnamento dell'educazione civica.

.

**Il segretario del Consiglio di Classe** è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 comma 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del C.d.C., individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso). Coadiuva il coordinatore nel controllo dei documenti del consiglio, negli avvisi alle famiglie, nella predisposizione e nel controllo e nella catalogazione dei materiali utili alle operazioni di scrutinio.

## COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO
## DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

| | |
|---|---|
| **COMMISSIONE CONTINUITA' E ORIENTAMENTO** | D.S. Dr. Rago Alfonso<br>1° Coll. Scotellaro Antonietta<br>2° Coll. Nuzzolese Paolo Onofrio<br>Ins. Arminio Amelia<br>Prof.ssa Procaccino Anna<br>Prof.ssa Giannino Maria<br>Prof. Castello Pasquale |
| **GRUPPO TECNICO/PROGETTUALE** | D.S. Dr. Rago Alfonso<br>1° Coll. Scotellaro Antonietta<br>F.S. Ins. Spirito Raffaella<br>F.S. Prof.ssa Morano Milena |
| **COMMISSIONE CURRICOLO VERTICALE** | F.S. Ins. Spirito Raffaella<br>F.S. Prof.ssa Morano Milena |
| **GLHO- GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE** | D.S. Dr. Rago Alfonso<br>Prof.ssa Longo Franca<br>Ins. Barbano Raffaela<br>Docenti Classe/Sezione<br>Equipe Asl |
| **GLI-GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE** | D.S. Dr. Rago Alfonso<br>Prof.ssa Longo Franca<br>Ins. Barbano Raffaela<br>Ins. Scotellaro Antonietta<br>Ins. Arminio Amelia<br>Ins. Storelli Rosalia<br>Prof. Berlantini Raffaele<br>Prof. Nuzzolese Paolo Onofrio |
| **COMMISSIONE ERASMUS+** | D.S. Dr. Rago Alfonso<br>Ins. Scotellaro Antonietta<br>Prof.ssa Prof.ssa Morano Milena |
| **COMMISSIONE MENSA** | Ins. Colangelo Antonietta<br>Ins. Pacella Maria Lucia<br>Ins. Corbo Paola<br>Ins. Di Bari Savina |

**COMPITI DELLE COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO**

1. Progettazione di attività con i referenti di attività/progetti
2. Coordinamento attività tra i plessi dell'Istituto e tra i responsabili di essi
3. Definizione calendari attività
4. Diffusione informazioni
5. Studio, analisi dei bisogni degli alunni e del territorio (preventivo)
6. Studio, analisi e diffusione delle ricadute formative attività (successivo)
7. Collaborazione nella stesura della rendicontazione intermedia e finale attività/progetti

## TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

| | COMPITI | COMPONENTI |
|---|---|---|
| **TEAM INNOVAZIONE DITALE** | Coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD;<br>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 alle attività formative;<br>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;<br>individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;<br>rilevare i bisogni e esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. | Ins. Corbo Paola<br>Prof. Nasuto Michele<br>Ins. Scotellaro Antonietta |

## AREA COLLEGIALE

## ORGANISMI GESTIONALI COLLEGIALI

| | COMPITI | COMPONENTI |
|---|---|---|
| **IL COLLEGIO DEI DOCENTI** | **Il Collegio dei Docenti** è composto dagli insegnanti di ruolo e non di ruolo nominati in servizio nella scuola; è convocato e presieduto dal Dirigente Scolastico e il vicario ne è il segretario verbalizzante.<br>Il Collegio dei Docenti delibera sul funzionamento didattico dell'Istituto e, in particolare, cura i piani di lavoro didattici ed educativi. Valuta il Piano dell'Offerta Formativa e propone al Consiglio di Istituto eventuali aggiornamenti o modifiche deliberate collegialmente. Formula proposte in merito alla formazione delle classi, struttura ed organizza l'orario delle lezioni e programma il coordinamento delle varie attività didattiche (uscite, visite guidate, incontri con esperti…). Provvede all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi scolastici. Promuove iniziative di sperimentazione e di aggiornamento ed esamina i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni | .<br>**TUTTI I DOCENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO** |

## CONSIGLIO DI ISTITUTO

| CONSIGLIO DI ISTITUTO | | |
|---|---|---|
| Il Consiglio di Istituto è costituito da 19 componenti, di cui otto rappresentanti del Personale Docente, due rappresentanti del Personale amministrativo, ausiliario e tecnico, otto rappresentanti dei genitori ed il Dirigente Scolastico. È presieduto da uno dei membri, eletto con maggioranza assoluta dei suoi componenti, tra i rappresentanti dei genitori;<br>‣ elegge nel suo seno la Giunta Esecutiva;<br>‣ delibera, fatte salve le competenze del Collegio dei Docenti e dei Consigli di Classe, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio nelle seguenti materie:<br>‣ adozione del Regolamento interno dell'Istituto;<br>‣ adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze territoriali;<br>‣ criteri generali per la programmazione educativa;<br>‣ criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche ed extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione. | **DIRIGENTE SCOLASTICO** | Dr. RAGO Alfonso |
| | **COMPONENTE DOCENTI** | ARMINIO Amelia |
| | | BARBANO Raffaela |
| | | CASTELLO Pasquale |
| | | MAZZI Valentina |
| | | NASUTO Michele |
| | | PETTOLINO Eva |
| | | PONTONIO Antonietta |
| | | SCOTELLARO Antonietta |
| | **COMPONENTE GENITORI** | LA GATTA Ilaria<br>Presidente |
| | | D'ANTUONO Simona |
| | | GRAMAZIO Antonietta |
| | | LONGO Guido Paolo |
| | | NUZZOLESE Paolo |
| | | PERRELLA Antonietta |
| | | ROTINI Ilaria |

| | | |
|---|---|---|
| | | TAMBASCIA Rosanna |
| | **COMPONENTE A.T.A.** | GAMBUTO Matteo |
| | | PALLADINO Raffaele |
| **GIUNTA ESECUTIVA**<br>La giunta esecutiva prepara i lavori del Consiglio di Istituto. È composta da 6 membri: il Dirigente Scolastico (DS) che la presiede, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA) con funzioni di segretario, 2 Genitori, 1 Docente, 1 ATA designati dal C.d.I. | **DIRIGENTE SCOLASTICO** | Dr. RAGO Alfonso |
| | **D.S.G.A.** | Dott.ssa SAVINO Angela |
| | **COMPONENTE GENITORI** | D'ANTUONO Simona |
| | | LONGO Guido Paolo |
| | **COMPONENTE DOCENTI** | SCOTELLARO Antonietta |
| | **COMPONENTE A.T.A.** | PALLADINO Raffaele |

## CONSIGLI DI INTERSEZIONE, INTERCLASSE E CLASSE

I Consigli di classe, di interclasse e di intersezione sono gli organi collegiali in cui le diverse componenti scolastiche (docenti, genitori e studenti per la scuola secondaria di II grado) si incontrano per pianificare e valutare costantemente l'azione educativa e didattica.

All'interno di ogni Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione sono previste due importanti figure, il coordinatore e il segretario.

| SCUOLA INFANZIA | **PRESIDENTE** *(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)* | **CONSIGLI DI INTERSEZIONE**<br>**COMPITI** |
|---|---|---|
| | ARMINIO Amelia | Il Consiglio di intersezione opera nella Scuola dell'Infanzia ed è composto dai docenti delle sezioni dello stesso plesso (inclusi quelli di sostegno se presenti) e, per ciascuna delle sezioni, da un rappresentante dei genitori.<br><br>Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.<br><br>Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.<br><br>In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. |
| **SCUOLA PRIMARIA** | **PRESIDENTE** ***(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)*** | **CONSIGLI DI INTERCLASSE** |
| PRIME | DE PAOLA Maria | Il Consiglio di interclasse opera nella Scuola Primaria ed è composto dai docenti (inclusi quelli di sostegno se presenti) dei gruppi di classi parallele (o dello stesso ciclo o dello stesso plesso) e, per ciascuna delle classi, da un rappresentante dei genitori.<br><br>Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.<br>Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di |
| SECONDE | CANFORA Patrizia | |
| TERZE | FRANCAVILLA Antonella | |
| QUARTE | PRENCIPE Anna Maria | |
| QUINTE | CORBO Loredana | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.<br><br>In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. |
| **SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO** | **PRESIDENTE** ***(in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico)*** | **COORDINATORE DIDATTICO SEGRETARIO VERBALIZZANTE** | **CONSIGLI DI CLASSE** |
| I A | CARROZZOLI | MOSCARITOLO | Il Consiglio di classe, opera nella Scuola secondaria, è composto dai docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), da quattro rappresentanti dei genitori nella scuola Secondaria I grado<br>Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio.<br>Il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione si occupa dell'andamento generale della classe, si esprime su eventuali progetti di sperimentazione, ha il compito di formulare proposte al Collegio Docenti relative all'azione educativa e didattica e di proporre gli strumenti e le modalità per agevolare e rendere più efficace il rapporto scuola-famiglia e il rapporto tra docenti e studenti.<br>In particolare, il Consiglio di classe, di interclasse e di intersezione esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione.<br>Un compito importantissimo del Consiglio di classe è la predisposizione della Programmazione educativo-didattica, che deve essere stilata nelle prime riunioni al fine di programmare l'anno scolastico stabilendo tutte le attività che i docenti della classe intendono portare avanti con gli studenti, esplicitando modalità, metodologia, mezzi e strumenti, in sintonia con quanto previsto in sede di Dipartimenti disciplinari e in armonia con le indicazioni contenute nel P.T.O.F. dell'Istituto<br>Il Consiglio di classe formula, inoltre, le proposte per l'adozione dei libri di testo. Tali proposte vengono presentate al Collegio dei docenti, il quale provvede all'adozione dei libri di testo con relativa delibera.<br>Rientrano nelle competenze dei Consigli di classe anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, che comportano l'allontanamento dalla comunità scolastica per un periodo inferiore a quindici giorni.<br>Quando esercita la competenza in materia disciplinare il Consiglio di classe deve operare nella composizione allargata a tutte le componenti, compresi, quindi, gli studenti e i genitori. È necessaria, però, l'astensione dei rappresentanti e conseguente surroga nel caso in cui lo studente sanzionato o il genitore di questi fa parte del Consiglio di classe<br>Con la sola presenza dei docenti ha competenza riguardo alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari e alla valutazione periodica e finale degli alunni. |
| II A | LITARDI | DIFRANCESCO | |
| III A | COLUCCELLI | CASTELLO | |
| I B | FRAGASSI | PAOLANTONIO | |
| III B | GIANNINO | PROCACCINO | |
| I C | RIZZI | SCHEPISI | |
| III C | NASUTO | BARONE | |
| I D | SANNONER | PERILLI | |
| II D | CHIAIESE | MORBIDUCCI | |
| III D | NUZZOLESE | MORANO | |
| | | | |

## COMITATO DI VALUTAZIONE

| | COMPITI | COMPONENTI |
|---|---|---|
| **COMITATO VALUTAZIONE** | Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015<br><br>Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor)<br><br>Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica. | **Componente scolastica**<br><br>Presidente: Dirigente Scolastico<br>Dr. Rago Alfonso<br><br>Docenti:<br>Arminio Amelia<br>Delle Noci Lidia<br>Ianniciello Maria Teresa |

## AREA GESTIONALE E DELLA SICUREZZA
## ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI

| | | |
|---|---|---|
| **DIRETTORE D E I SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Dott.ssa SAVINO Angela** | **UFFICIO PERSONALE** | SARACINO Concetta |
| | **UFFICIO ALUNNI** | VIOLA Maria Consiglia |
| | **UFFICIO CONTABILITA'** | ANZIVINO Giulia |
| | **UFFICIO PROTOCOLLO e AFFARI GENERALI** | SCILLITANI Veronica |

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

| SERVIZIO DI PREVENZIONEE PROTEZIONE | COMPITI SPECIFICI | ADDETTI |
|---|---|---|
| **R.S.P.P.** (*responsabile del servizio di prevenzione e protezione*) | • Individuare e valutare i fattori di rischio<br>• Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti<br>• Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione<br>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori | **Arch. Bianco Maria** |

| | | |
|---|---|---|
| **R.L.S.** (*responsabile dei lavoratori per la sicurezza*) | • Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori<br>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori<br>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione<br>• Partecipa 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;<br>• partecipa alla elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo di tali misure;<br>• propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;<br>• partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;<br>• fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi, sui nominativi del RSPP, degli addetti al primo soccorso, del medico competente, etc | **Ins. Scotellaro Antonietta** |
| **MEDICO COMPETENTE** | • Mansioni previste dal D.Lgs 81/2008 | **Dr. De Pasquale Paolo** |

## GESTIONE DELLA PRIVACY

| | COMPITI | ADDETTI |
|---|---|---|
| **TITOLARE PRIVACY** | • Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza.<br>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento.<br>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali. | **Dirigente Scolastico Dr. Rago Alfonso** |
| **RESPONSABILE INTERNO TRATTAMENTO DEI DATI** | • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento<br>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali<br>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione<br>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati. | **D.S.G.A. Dott.ssa Savino Angela** |
| **RESPONSABILE PROTEZIONE DATI** | Nell'eseguire i propri compiti il responsabile della protezione dei dati è incaricato dei seguenti compiti:<br>• -informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati<br>• -sorvegliare l'osservanza del Regolamento Privacy UE 2016/679 (GDPR), degli eventuali aggiornamenti e di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;<br>• fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35<br>• -fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso,<br>• consultazioni relativamente a qualunque altra questione | **Date Protection Offer (D.P.O.)**<br>**Avv. Parisi Nicola** |
| **INCARICATI DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI** | • Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy<br>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato | **Docenti e Personale ATA** |