



**ISTITUTO COMPRENSIVO
BADOLATO - GUARDAVALLE "Aldo Moro"**

Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Via Nazionale snc, 88060 - Badolato (CZ) tel. 0967 814185 – fax 0967811939
Posta istituzionale: czic818007@istruzione.it – czic818007@pec.istruzione.it
sito web: www.icbadolato.edu.it



**FUNZIONIGRAMMA
ANNO SCOLASTICO
2025-2026**

FUNZIONIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Istituto prevede, accanto agli organismi collegiali tradizionali previsti dalla legge, la presenza di altre figure funzionali all'efficienza del servizio, al coordinamento didattico e alle scelte organizzative per favorire la partecipazione e la collaborazione. Il Funzionigramma è definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione scolastica con i relativi incarichi e funzioni.

AREA DIRIGANZIALE	
DIRIGENTE SCOLASTICO ROBERTO CAROLEO	<ul style="list-style-type: none"> ● Ha la rappresentanza legale dell'Istituzione scolastica ad ogni effetto di legge. È organo individuale che rappresenta l'unitarietà dell'istituzione medesima, assumendone la responsabilità gestionale ● Ha funzione direttiva, di promozione e coordinamento delle attività d'Istituto ● Ha personalità giuridica ed autonomia a norma dell'articolo 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59, e s.m.i. ed è inquadrato in ruoli di dimensione regionale ● Risponde, agli effetti dell'articolo 21 del D.Lgs. n. 165/2001, in ordine ai risultati, che sono valutati tenuto conto della specificità delle funzioni e sulla base delle verifiche effettuate da un nucleo di valutazione istituito presso l'Amministrazione Scolastica Regionale, all'amministrazione stessa ● 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, ha autonomia poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali ● 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

	<p>diritto all'apprendimento da parte degli alunni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adotta i provvedimenti di gestione delle risorse e del personale • Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi e ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale • Presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e l'efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione scolastica • Promuove, in particolare, le attività ed i rapporti, di cui alla legge n. 107/2015, in conformità alle nuove competenze delineate dalla medesima
AREA DIRETTIVA	
<p>FUNZIONARIO ED ELAVATA QUALIFICAZIONE CON INCARICO DSGA</p> <p>Dott.ssa FRANCESCA MASUCCI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale Ata, posto alle sue dirette dipendenze, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico e attribuisce al personale Ata, sempre nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa • Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale • Formula una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del

	<p>personale ATA al Dirigente Scolastico, che, verificatane la congruenza rispetto al PTOF e, dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le RSU</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organizza, previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività, contrattato tra Dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario ● È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. ● Redige le schede illustrate finanziarie di ogni singolo progetto compreso nel Programma annuale ● Predisponde apposita relazione ai fini della verifica che il Consiglio di Istituto esegue ● Aggiorna costantemente le schede illustrate finanziarie dei singoli progetti, con riferimento alle spese sostenute ● Firma, congiuntamente al Dirigente, le Reversali di incasso ed i mandati di pagamento ● Provvede alla liquidazione delle spese, previo accertamento della regolarità della fornitura dei beni o dell'esecuzione dei servizi, sulla base di titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori ● Provvede alla gestione del fondo delle minute spese ● Predisponde il Conto Consuntivo ● Tiene e cura l'inventario assumendo le responsabilità di Consegnatario; ● È responsabile della tenuta della contabilità, delle
--	--

	<p>registrazioni e degli adempimenti fiscali</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Svolge le attività negoziali eventualmente delegate dal Dirigente ● Svolge l'attività istruttoria necessaria al Dirigente per espletare l'attività negoziale ● Espleta le funzioni di ufficiale rogante per la stipula di atti che richiedono la forma pubblica ● Provvede alla tenuta della documentazione inerente l'attività negoziale ● Redige, per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici, apposito certificato di regolare prestazione ● Ha la custodia del registro dei verbali dei Revisori dei conti ● È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof.ssa Leto Caterina Area didattica e organizzativa</p>	<p>Per l'A. S. 2025/2026 alla prof.ssa Caterina Leto vengono assegnati i compiti di coordinamento organizzativo-didattico-amministrativo delle attività dell'Istituto e con delega nelle seguenti funzioni</p> <p>-sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, curando i rapporti con l'esterno;</p> <p>-garantire la presenza nell'Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicurare la gestione della sede, controllare le necessità strutturali e didattiche, riferire al Dirigente Scolastico sul suo andamento;</p> <p>-collaborare con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;</p> <p>-partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;</p> <p>-collaborare con i coordinatori di classe curando i rapporti con le famiglie;</p> <p>-informare immediatamente il D.S. in merito a situazioni problematiche impreviste;</p> <p>-supportare e coordinare le FF.SS.; -collaborare strettamente con il D.S. nei rapporti con alunni, famiglie, docenti, personale ATA ed enti esterni;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -effettuare attività di raccordo tra Presidenza e D.S.G.A. e personale di segreteria; -supportare l'attività amministrativa e gestionale del Dirigente Scolastico; -collaborare con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni e con il D.S.G.A., quando richiesto e necessario; -rappresentare il Dirigente Scolastico nelle varie sedi istituzionali in caso di sua assenza o impedimento; -collaborare nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio; -collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della Privacy; -collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto; -coordinare gli Organi Collegiali della Scuola Secondaria di I Grado; -elaborare il Piano annuale delle attività dei tre ordini di scuola; -coordinare l'attività dei docenti dei tre ordini di scuola per le riunioni previste dal calendario delle attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del C.C.N.L. 29/11/2007 e per altre di cui si ravvisi di volta in volta necessità organizzativa e/o didattica (predisposizione calendario riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e il gruppo staff, etc.); -stesura circolari interne rivolte ai docenti e alle famiglie; -coordinare e supportare i responsabili di plesso della Scuola Secondaria di I Grado nello svolgimento delle loro mansioni; -supportare i docenti con la disseminazione di materiali sulla gestione interna dell'Istituto; -compilare on-line eventuali monitoraggi richiesti dall'Amministrazione (M.I., Ufficio Scolastico Regionale, etc.); -supportare le attività relative alle iscrizioni alla Scuola Secondaria di I Grado dell'I.C. e coordinare gli "Open Day";
--	--

	<p>-partecipare, su delega del D.S., agli incontri con organizzazioni (Enti, Associazioni, etc.) che collaborano con l’Istituto Comprensivo;</p> <p>-partecipare agli incontri con singoli o gruppi di docenti per analisi di particolari situazioni relative alle classi o ai singoli alunni;</p> <p>-raccogliere e valutare le osservazioni e le richieste dell’utenza e degli enti pubblici e privati che si relazionano con l’Istituto (Enti Locali, M.I., Università, Associazioni che utilizzano i locali scolastici, istituzioni scolastiche, ecc.) per il successivo inoltro – ove necessario - allo scrivente;</p> <p>-curare i rapporti, in forma scritta e/o verbale, con i genitori, il personale docente e non docente e con tutti gli interlocutori dell’istituzione scolastica per una più rapida e diretta soluzione dei problemi che non richiedono l’intervento del Capo d’Istituto al quale dovranno pervenire solo quelli altrimenti non risolvibili.</p> <p>Oltre quanto sopra precisato, la S.V. dovrà offrire la più fattiva collaborazione con il Dirigente Scolastico nella gestione dell’Istituto in tutti i suoi aspetti operativi. Le presenti deleghe hanno carattere generale e sono limitate all’anno scolastico 2025/2026</p>
<p>COLLABORATORE DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Prof. Ranieri Salvatore Con compiti finalizzati all’attività di ASPP d’Istituto</p>	<p>Per l’A.S. 2025/2026 al prof. Salvatore Ranieri vengono assegnati i compiti, finalizzati all’attività di ASPP d’Istituto.</p> <p>I compiti principali, da svolgersi su tutti i plessi dell’IC, in collaborazione con l’RSPP e il Medico Competente nella loro esecuzione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei fattori di rischio; • Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e con il datore di lavoro nella redazione del Documento di Valutazione dei Rischi • individuazione delle misure adatte a garantire la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, in ottemperanza ai dettami della normativa vigente, sulla base della specifica conoscenza dell’organizzazione aziendale; • elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive scaturite dall’analisi dei rischi e contenute nel DVR, insieme all’indicazione dei DPI adottati e ai sistemi di controllo di tali misure;

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività d'istituto; • stesura dei programmi di formazione dei lavoratori; • partecipazione alle varie consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro che dovessero rendersi necessarie nonché alla riunione periodica prevista dall'articolo 35 del D.Lgs. 81/08; • procedere all'informazione dei lavoratori secondo i dettami dell'articolo 36 del D. Lgs. 81/08.
--	--

RESPONSABILI DI PLESSO

<p><i>Scuola dell'Infanzia</i> (plesso di Badolato): maestra Carnuccio Raffaella</p> <p><i>Scuola dell'Infanzia</i> (plesso di S.Caterina dello Jonio): maestr:a Lanciano Giuseppina</p> <p><i>Scuola dell'Infanzia</i> (plesso di Guardavalle centro): maestra Romeo Maria Concetta</p> <p><i>Scuola dell'Infanzia</i> (plesso di Guardavalle marina): maestra Morgione Teresa</p> <p><i>Scuola primaria</i> (plesso di</p>	<p>Gli insegnanti, responsabili dei diversi plessi dell'istituto, dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avere rapporti periodici con la sede centrale e lo Staff di dirigenza; • Segnalare tempestivamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori le emergenze e problematiche sia prettamente didattiche che organizzative (mensa, trasporti, vigilanza...); • Partecipare agli incontri di Staff della dirigenza; • Comunicare ai colleghi le indicazioni assunte dal D.S.; • Concedere, su autorizzazione del D.S., permessi ai genitori per l'entrata posticipata e l'uscita anticipata dei propri figli;
--	---

<p>Badolato): Laganà Anna Maria</p> <p><i>Scuola primaria</i> (plesso di Santa Caterina dello Ionio): maestra Nesticò Maria Caterina</p> <p><i>Scuola primaria</i> (plesso di Guardavalle centro):maestra Geracitano Angela</p> <p><i>Scuola primaria</i> (plesso di Guardavalle marina) maestra Samà Mariassunta</p> <p><i>Scuola secondaria di I grado</i> (plesso di Badolato): prof.ssa Gualtieri Daniela</p> <p><i>Scuola secondaria di I grado</i> (plesso di Santa Caterina dello Ionio): Ferraro MariaTeresa</p> <p><i>Scuola secondariadi I grado</i> (plesso di Guardavalle centro): prof.ssa Spasari Isabella</p> <p><i>Scuola Secondaria di I grado</i> (plesso di Guardavalle marina): prof.ssa Pultrone Maria Vittoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni d'Istituto; • Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Presidenza per poter accedere ai locali scolastici; • Predisporre l'utilizzazione dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti; • Ascoltare e selezionare le questioni proposte dai docenti in ordine a particolari situazioni di classe o individuali proponendo le più rilevanti alla Presidenza; • Curare il ritiro, la diffusione e la custodia delle circolari interne, delle comunicazioni, in modo funzionale e rapido; • Curare periodicamente il controllo dei registri di classe, delle assenze, delle giustificazioni, dei ritardi, in collaborazione con i coordinatori di classe; • Organizzare, con il Responsabile alla sicurezza, le prove di evacuazione; • Effettuare comunicazioni telefoniche di servizio; • Occuparsi del ricevimento e custodia di sussidi didattici, libri, riviste...; • Registrare i permessi brevi e i relativi recuperi dei docenti mantenendo aggiornata la relativa banca ore; • Vigilare sulla puntualità dei docenti e sull'orario di servizio. • Predisporre l'organizzazione di spazi comuni per incontri di routine o di altre attività.
<p>CONSIGLIO DI ISTITUTO</p> <p>Presidente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento • Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e

<p>Dott.ssa De Francesco Mariantonietta</p>	<p>dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto</p>
<p>Segretario verbalizzante Maestra Nesticò Maria Caterina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
<p>Componente di diritto:</p>	<p>-adozione del regolamento interno dell'Istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima</p>
<p>Componente eletti <i>Docenti</i> Laganà Anna Maria Fazio Caterina</p>	<p>- acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librarie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni</p>
<p>Componente Genitori</p>	<p>-adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali</p>
<p>Ventura Antonella Bressi Massimo Martello Domenico Russò Vanessa Salvatore Romeo De Francesco Mariantonietta</p>	<p>-criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione</p>
	<p>-partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo</p>
	<p>-forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'Istituto</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Approva il PTOF elaborato dal Collegio dei docenti • Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

<p>COLLEGIO DEI DOCENTI</p> <p>Presidente <i>Dirigente Scolastico</i> <i>Caroleo Roberto</i></p> <p>Segretario verbalizzante <i>prof.ssa Leto Caterina</i></p> <p>Componenti: docenti di ruolo e non di ruolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E' l'Organo Collegiale responsabile, secondo l'art. 7 del D.P.R. 416/74 e la C.M. n. 205/2000, dell'impostazione didattico-educativa in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto • Il Consiglio d'Istituto ha competenza in materia economica (approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo) sia sui criteri per l'impiego dei mezzi finanziari sia sull'organizzazione generale del servizio scolastico; il Collegio dei Docenti ha, invece, la competenza esclusiva per quanto riguarda gli aspetti pedagogico-formativi e l'organizzazione didattica e, comunque, delibera autonomamente in merito alle attività di progettazione a livello d'Istituto. • È presieduto dal Dirigente Scolastico. Fanno parte del Collegio i docenti in servizio nella scuola, compresi quelli a tempo determinato (limitatamente alla durata della nomina) • Delibera in materia di funzionamento didattico dell'Istituto. In particolare, definisce la programmazione didattico-educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire le iniziative interdisciplinari • Si riunisce ogni volta che il Capo d'Istituto lo ritiene necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per quadriennio • Per la validità delle adunanze, è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti; le delibere sono adottate a maggioranza assoluta dei voti (in caso di parità prevale il voto del Presidente) • Secondo le attribuzioni ad esso conferite dall'art. 7 del T.U. n.297/1994, al Collegio dei Docenti competono: • L'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa Triennale;
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ● Le delibere relative alla programmazione educativa; all'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare; alle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri alle innovazioni sperimentali di autonomia relative; agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica ● L'adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe; ● L'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole; ● La valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica; ● Le proposte per la formazione delle classi, per l'assegnazione dei Docenti alle classi e per l'orario delle lezioni; ● Lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni; ● Il parere su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze ● L'identificazione e l'attribuzione di Funzioni Strumentali al PTOF; ● La delibera sul Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti, coerentemente con gli obiettivi e i tempi della programmazione dell'attività didattica; ● La valutazione dei risultati delle sperimentazioni attuate; ● Il parere in ordine all'organizzazione delle lezioni e alla offerta di attività didattiche e formative, spazi, attrezzature e servizi alternativi all'insegnamento della religione cattolica per gli alunni che non intendono avvalersene; ● Nell'esercizio dei poteri che gli sono propri, si articola in Commissioni e Dipartimenti ai quali sono affidati compiti istruttori e di analisi preliminare degli aspetti
--	--

	<p>e delle incidenze dei problemi più complessi che è tenuto ad esaminare (programmazione didattico-educativa, sperimentazione, orientamento, formazione, ecc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto; • Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi; • Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica; • Provvede, sentiti i Consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, all'adozione dei libri di testo e alla scelta dei sussidi didattici; • Programma e attua le iniziative per gli alunni DSA e/o BES; • Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione didattica e aggiornamento dei docenti; • Elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente; • Esamina, ai fini delle azioni finalizzate ad ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe.
CONSIGLIO DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • E' composto dai docenti di ogni singola classe, dai docenti di sostegno, che ai sensi dell'articolo 315 comma 5, sono contitolari delle classi interessate, due rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti

	<p>alla classe, nonché due rappresentanti degli studenti, eletti dagli studenti della classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni di segretario del Consiglio sono attribuite dal Dirigente Scolastico a uno dei docenti membro del Consiglio stesso: • Formula proposte e progetta gli interventi didattici, dando attuazione al diritto allo studio: • Ha funzione valutativa del percorso didattico e può proporre sanzioni disciplinary: • E' presieduto dal Dirigente Scolastico oppure dal docente coordinatore, su delega del Dirigente Scolastico; si riuniscono col compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e ad iniziative di sperimentazione e con quello di agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni: in particolare, esercitano le competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione • Si pronunciano su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti alla loro competenza
<p>COORDINATORI DI CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è presente il Dirigente Scolastico e curarne l'individuazione del segretario verbalizzante; • Curare la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutiny; • Leggere attentamente e puntualmente il Regolamento d'Istituto e il Patto di Corresponsabilità nella classe • Farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; • Presiedere le assemblee relative alle elezioni degli Organi Collegiali; • Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • Coordinare l'attività didattica e formativa del

	<p>Consiglio di Classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del Consiglio di Classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare per le quinte classi la stesura del Documento del 15 maggio; • Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline; • Curare gli atti e le procedure nell'ambito dei procedimenti disciplinari di competenza del Consiglio, nel rispetto del Regolamento di Istituto; • Verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili, eventualmente frequentanti la classe, e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento; • Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annual; • Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite gli uffici di Segreteria) i casi di assenze frequenti e/o prolungate; • Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di situazioni particolari; • Informare tempestivamente la Dirigenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare; • Facilitare la comunicazione tra la Dirigenza, gli studenti e le famiglie;
COORDINATORE DI EDUCAZIONE CIVICA <i>Prof.ssa</i>	Il Referente si occuperà del coordinamento della progettazione, dell'organizzazione e dell'attuazione delle

<p><i>Salerno Rosaria</i></p>	<p>attività di Educazione Civica secondo quanto stabilito dalle Nuove Linee Guida.</p> <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari, garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni, supervisando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Collaborare con la funzione strumentale al PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'Educazione Civica; • Monitorare, verificare e valutare gli interventi formativi al termine del percorso; • Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi, possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'Educazione Civica; • Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare.
-------------------------------	--

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA E DIDATTICA: FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF	
<p>AREA 1: Gestione e monitoraggio del PTOF-RAV-Pdm e Rendicontazione Sociale</p> <p>Maestra Surace Milena</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Individuazione e progettazione azioni di miglioramento, garantendo massima coerenza ed integrazione con le attività curricolari e i documenti strategici vigenti; • Componente di diritto del NIV per verifica ed eventuali proposte di aggiornamento RAV e PDM, con compiti di verbalizzazione dei lavori; • Monitoraggio dello stato di attuazione del PdM e Rendicontazione sociale; • Verifica periodica della documentazione strategica di istituto e segnalazione al dirigente scolastico di eventuali criticità e proposte risolutive, anche a seguito di confronto con i Dipartimenti Disciplinari; • Organizzazione, secondo determinazioni dirigenziali, della somministrazione e correzione delle prove INVALSI e dell'inserimento dei risultati sulla piattaforma dedicata; • Prove INVALSI: a partire dai risultati/analisi/sintesi, monitoraggio dei processi di insegnamento e apprendimento; • Analisi in sinergia con i competenti Dipartimenti disciplinari, dei parametri di valutazione condivisi, tenendo conto anche dei risultati delle prove INVALSI e del Rapporto di Auto valutazione; • Elaborazione bozze di eventuale documentazione relativa alla valutazione da sottoporre all'attenzione del dirigente scolastico; • Rilevazione andamento del lavoro di revisione/integrazione del curricolo verticale d'istituto; • Confronto con la Commissione valutazione; • Partecipazione agli incontri di staff. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;
<p>AREA 2: Supporto alle famiglie, ai docenti, agli alunni per attività di Orientamento-Continuità didattica</p> <p>Maestra Bressi Liberata</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle iniziative di continuità verticale: promuovere incontri tra docenti delle “classi ponte” per favorire il passaggio degli alunni da un ordine di scuola all’altro; • Gestione dei rapporti in materia di orientamento scolastico con gli Istituti d’istruzione secondaria; • Creare una rete di collaborazione tra ordini di scuola che permetta di seguire e accompagnare meglio gli studenti nelle varie tappe del loro percorso formativo, in modo tale da ridurre il più possibile la dispersione scolastica; • Gestione delle iniziative di “accoglienza” degli alunni, dei genitori e dei docenti; • Supervisione organizzazione giornate “Open day”;

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione organizzazione manifestazioni varie e/o eventi esterni significativi e in coerenza con il PTOF d'istituto; • Utilizzazione delle opportunità culturali del territorio (rapporti con EE.LL., progetti e opportunità di partecipazione a eventi e iniziative, uscite, visite e viaggi istruzione, ecc.); • Supporto gestione della comunicazione eventi istituzionali della scuola; Elaborazione di un “Curricolo dell’Orientamento”, nell’ottica di coordinare le azioni in essere all’interno di una cornice didattico-organizzativa coerente con quanto previsto dalla normativa vigente, nell’ottica della costruzione di percorsi di orientamento sempre più efficaci; • Confronto con i Dipartimenti Disciplinari in riferimento agli ambiti di competenza; • Componente di diritto del NIV; • Partecipazione agli incontri di staff. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali
<p>AREA 3: Formazione dei docenti e gestione delle attività funzionali all'insegnamento</p> <p>Prof.ssa <i>Spasari Isabella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lavorare a contatto col D.S. e con lo Staff di dirigenza al fine di rendere fattibile l’erogazione di interventi formativi a favore dei docenti; • Accogliere i nuovi docenti e fornire informazioni sulle finalità, sulla struttura organizzativa e sulle modalità operative dell’istituzione scolastica; • Rilevare i bisogni formativi dei docenti e proporne la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione; • Predisporre materiali didattici e strumenti utili all’innovazione della didattica; • Svolgere un’attività di assistenza e di supporto sia per quanto riguarda la modulistica che in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; • Coordinare l’utilizzo delle nuove tecnologie e informare sull’utilizzazione delle stesse; • Analizzare i bisogni formativi, coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento; • Coordinare tutte le attività e i progetti in essere nonché quelli di gemellaggio con altre scuole; • Proporre un modello “condiviso” di valutazione sulla base delle richieste/osservazioni dei docenti; • Raccogliere e riordinare il materiale prodotto nello svolgimento dell’attività educative e didattica;

<p>AREA 4: Coordinamento e gestione delle attività di integrazione di alunni con disabilità, DSA, BES, alunni stranieri</p> <p>Prof. <i>Ermocida Pasquale</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di prevenzione, individuazione, segnalazione dei casi di disagi psicologici, disarmonie evolutive, difficoltà di apprendimento, deficit sensoriali e motori, disagio socio-economico- culturale; • Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni con disabilità; • Coordinamento delle attività di accoglienza, inserimento, integrazione degli alunni stranieri; • Coordinamento dei rapporti con il Comune, l'ASP, le Associazioni, le famiglie per le problematiche connesse al disagio e all'integrazione; • Cura e aggiornamento della documentazione connessa alle azioni relative alle disabilità, al disagio, alle difficoltà di apprendimento, all'integrazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali; • Analisi e applicazione delle linee guida per gli alunni con BES e con DSA; • Diffusione dei modelli per il PEI e per il PDP da condividere con i consigli di classe/team docenti; • Confronto e raccordo con i Dipartimenti disciplinari; • Attività istruttoria per la definizione e monitoraggio degli organici (di diritto, nonché in merito all'adeguamento degli organici di diritto alle situazioni di fatto), e cura dei rapporti con l'AT di competenza; • Supporto nella redazione e nell'applicazione del Piano Inclusione; • Collaborazione costante con la segreteria circa l'aggiornamento dei monitoraggi di area; • Aggiornamento degli OO.CC. sulle esigenze del Piano Inclusione; • Confronto, a cadenza periodica, con i referenti CTS; • Monitoraggio/aggiornamento periodico, cura e archiviazione della documentazione didattica di tutti gli alunni con disabilità e bisogni educativi speciali; • Predisposizione dei materiali correlati ai lavori del GLI; • Monitoraggio dell'avvenuto aggiornamento da parte degli uffici di segreteria dei fascicoli alunni con disabilità, nella sezione separata dell'Anagrafe nazionale studenti; • Attività periodica di formazione a tutti i docenti di sostegno in servizio, in armonia e complementarietà con gli ambiti di intervento dei referenti CTS; • Supervisione compilazione digitale PEI in modalità telematica secondo disposizioni ministeriali; • Organizzazione e partecipazione - compatibilmente con le esigenze di servizio e organizzative/didattiche - ai GLO;

	<ul style="list-style-type: none"> • Sostegno ai docenti nella fase di accertamento e di rilevazione dei bisogni formativi degli alunni; • Elaborazione del Piano per l'inclusione; • Componente di diritto del NIV; • Partecipazione agli incontri di staff. Collaborazione con le altre Funzioni Strumentali; • Relazione, a fine anno, sul lavoro svolto in qualità di Funzione Strumentale. • Si pone l'obiettivo di attuare le più opportune iniziative educative e di integrazione per tutti gli studenti con disabilità, con disturbi specifici di apprendimento (DSA), o con bisogni educativi speciali (BES). Svolgere funzioni di coordinamento pedagogico ed organizzativo e di supervisione professionale; • Gestire dinamiche relazionali e comunicative complesse (team, gruppi, ecc.); • Supportare la progettazione didattica integrata e la relativa formazione in servizio; • Ottimizzare l'uso delle risorse per l'inclusione, ivi comprese quelle tecnologiche; • Facilitare i rapporti con le famiglie e i diversi soggetti istituzionali coinvolti nei processi di integrazione.
<p>ANIMATORE DIGITALE</p> <p><i>Prof. Ranieri Salvatore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formazione interna, per stimolare la formazione del personale e delle scolaresche negli ambiti del piano nazionale scuola digitale (pnsd) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative sulle nuove tecnologie informatiche; • Coinvolgimento della comunità scolastica, per favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD; • Creazione di soluzioni innovative, per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dell'Istituzione scolastica, coerenti con l'analisi dei fabbisogni dell'Istituto stesso (C.M. n. 435/2015).

<p>COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI</p> <p>Dipartimento Umanistico-storico-linguistico</p> <p>Coordinatore Isabella Spasari</p> <p>Dipartimento Scientifico matematico tecnologico</p> <p>Coordinatore Maestra Lorena Bombardieri</p> <p>Dipartimento Inclusione musica, arte e sport</p> <p>Coordinatore Prof.ssa Pultrone Maria Vittoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinano le attività di progettazione della programmazione disciplinare per competenze, in coerenza con il PTOF, per migliorare la qualità dell'offerta formativa, in relazione: • ai contenuti fondanti disciplinari coerentemente con le Indicazioni Nazionali; • alle metodologie e strategie innovative in relazione ai successi e agli insuccessi scolastici; • allo sviluppo di ipotesi di innovazione curricolare-didattica alle scelte didattiche e proposte di percorsi disciplinari e pluridisciplinari • agli obiettivi didattici specifici e agli standard minimi disciplinari; • alla predisposizione delle prove di ingresso, intermedie e finali per classi parallele, alla scelta delle griglie di verifica e delle rubriche valutative delle competenze; • alla scelta dei progetti extracurriculari; • ai criteri per l'adozione dei libri di testo; • l'aggiornamento dei docenti precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre.
<p>COMMISSIONE D'ISTITUTO G.L.I.</p> <p>Funzione strumentale Area 4, Docenti alunni con disabilità, coordinatori di classe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il GLI d'Istituto è composto da: 1. Dirigente scolastico, che lo presiede (componente di diritto); docenti che ricoprono il ruolo di Funzione Strumentale per la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento, l'intercultura, il Piano dell'Offerta formativa, l'Orientamento; docenti curricolari; docenti specializzati per

<p>con alunni Bes/Dsa</p> <p>ESPERTI ESTERNI <i>DIRIGENTI, PSICOLOGI ED OPERATORI ASL</i></p>	<p>le attività di sostegno degli alunni con disabilità certificata; rappresentanti dei genitori; uno o più rappresentanti degli operatori sociali o sanitari che al di fuori dell'Istituto si occupano degli alunni BES;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rileva i BES presenti nella scuola (numero alunni con disabilità, DSA, BES, tipologie dello svantaggio, classi coinvolte) e i molteplici bisogni educativi presenti • Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola; • Fa proposte di integrazione del PAI (<i>Piano Annuale Inclusione</i>), da redigere al termine di ogni anno scolastico; • Propone progetti specifici per la disabilità in relazione alle diverse tipologie • Propone l'acquisto di attrezzature, strumenti, sus-sidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano indirizzando la richiesta agli organi competenti; • Formula proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti.
<p>COMMISSIONE PTOF <i>Docenti</i></p> <p><i>Prof.ssa Bressi Liberata</i> <i>Pprof.ssa Bombardieri Loreta</i> <i>Prof.ssa Leto Caterina</i> <i>Prof.ssa Ermocida Pasquale</i> <i>Prof.ssa Pultrone Maria Vittoria</i> <i>Prof.ssa Spasari Isabella</i> <i>Prof.ssa Milena Surace</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propone integrazioni e modifiche regolamentari • Stimolare la riflessione tra gli alunni, docenti e famiglie per la prevenzione dei fenomeni di prevaricazione anche in rete • Realizzare azioni per la disseminazione di buone pratiche • Individuare gli obiettivi e le strategie di apprendimento che possono concorrere alla costruzione delle competenze attese • Revisionare le rubriche di valutazione per le Competenze Chiave e di Cittadinanza, in collaborazione con i dipartimenti
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente nella gestione del

<p>COMMISSIONE VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE (NIV)</p> <p><i>Prof. Ermocida Pasquale Prof.ssa Leto Caterina Maestra Surace Milena</i></p>	<p>processo di autovalutazione interno alla scuola per strutturare una riflessione e una rappresentazione dell’Istituto attraverso un’analisi critica del suo funzionamento sostenuta da evidenze emergenti dai dati delle prove di rilevamento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare, dalla rappresentazione dell’Istituto, le priorità di sviluppo verso cui orientare il miglioramento
<p>TUTOR docenti neoimmessi in ruolo</p> <p><i>Prof.ssa Fiorenza Carmen Prof.ssa Leto Caterina Prof.ssa Spasari Isabella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Accogliere, tutorare e supervisionare professionalmente il collega neoassunto • Affiancare il docente neoassunto nelle ore di <i>peer to peer</i> condividendone la stesura del bilancio per competenze iniziali e finali • Collaborare nella stesura di unità di apprendimento; • Esprimere parere motivato al Dirigente Scolastico sulla sua azione professionale.-
<p>REFERENTE D’ISTITUTO BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> <p><i>Prof.ssa Spasari Isabella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia nonché delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile presenti sul Territorio (L. 71/2017, art. 4, c. 3) Ai docenti referenti, così come ai dirigenti scolastici, non sono attribuite nuove responsabilità o ulteriori compiti, se non quelli di raccogliere e diffondere le buone pratiche educative, organizzative e azioni di monitoraggio, favorendo così l’elaborazione di un modello di e-policy d’istituto. Nell’ambito dell’istituzione scolastica il docente referente potrà, quindi, svolgere un importante compito di supporto al dirigente scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d’istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav). (Linee di orientamento)
<p>REFERENTE INVALSI</p> <p><i>Prof.ssa Bovino Maria Lia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inserire dati e informazioni di contesto in collaborazione con il personale amministrativo area alunni; • Divulgare il protocollo di somministrazione;

	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione interna del calendario di somministrazione e predisposizione dello stesso; • Richiesta strumenti compensativi e controllo degli stessi; • Collaborare con la commissione autovalutazione.
<p style="text-align: center;">REFERENTI</p> <p style="text-align: center;">INSEGNAMENTO</p> <p style="text-align: center;">EDUCAZIONE CIVICA</p> <p style="text-align: center;"><i>Prof.ssa Salerno Rosaria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; • Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; • Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; • Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; • Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; • Socializzare le attività agli Organi Collegiali; • Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; • Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola; • Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; • Collaborare con la funzione strumentale al PTOF per la redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
<p style="text-align: center;">RAPPRESENTANZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovono incontri con il Dirigente Scolastico con

<p>SINDACALE UNITARIA</p> <p><i>Prof.ssa Leto Caterina</i></p> <p><i>Prof. Ranieri Salvatore</i></p> <p><i>Prof. Arnone Bruno</i></p> <p><i>Prof.ssa Barbieri Mariantonietta</i></p> <p><i>Ins. Laganà Anna Maria</i></p> <p><i>Ins. Fazio Caterina</i></p> <p><i>Ins. Catalano Teresa</i></p>	<p>richiesta formale di un determinate O.d.G.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negoziano con il Dirigente Scolastico la piattaforma per la definizione della contrattazione decentrata • Mantengono i contatti con le rappresentanze sindacali di altre scuole e soprattutto con quelle provinciali • Conservano la documentazione degli incontri con il Dirigente e il registro dei verbali
AREA PRIVACY E SICUREZZA	
<p>RESPONSABILE TRATTAMENTO DATI SENSIBILI</p> <p>Funzionario ed elavata qualificazione con incarico DSGA</p> <p>Dott.ssa Francesca Masucci</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare le operazioni di trattamento dei dati, effettuate dai servizi generali e amministrativo contabili, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico D.Lgsn. 196/03, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza di cui all'art.31, e dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari • Individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, corredata da strumenti idonei a impartire istruzioni e indicazioni pertinenti ed efficaci e a garantire la conoscenza di quanto disposto dal Regolamento relativo al trattamento dei dati sensibili e giudiziari in merito alle finalità dei trattamenti consentiti ed al loro contesto di applicazioni, ai tipi di dati trattati, alle operazioni eseguite • Vigilare sul rispetto dell'incarico attribuito e sulle istruzioni specifiche impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti

	<p>incaricati del trattamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Individuare, incaricare e nominare per iscritto, l'incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, l'incaricato della custodia delle copie delle credenziali e l'incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati ● Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione ● Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati ● Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità ● Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati ● Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ● Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy ● Organizzare il servizio di consegna delle informative agli interessati e verificare che la stessa venga effettuata in tutti i casi previsti e ne sia garantita la registrazione ● Verificare che per ogni trattamento, per il quale sia necessario acquisire il consenso dell'interessato, lo stesso sia richiesto e registrato ● Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico <p>Inoltre dovrà verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Che il trattamento dei dati da parte del personale posto alle dirette dipendenze avvenga in modo lecito e secondo correttezza
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Che la raccolta e la registrazione avvengano: per scopi determinati e legittimi ed in modo compatibile con tali scopi e nell'ambito del trattamento necessario per il funzionamento dell'istituzione scolastica; in modo esatto e se necessario con gli opportuni aggiornamenti; in modo che essi risultino pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità di raccolta; in modo che la loro conservazione sia funzionale al periodo di tempo necessario allo scopo per il quale sono stati raccolti e successivamente trattati
REFERENTE SPP/ASPP/RLS <i>Prof. Salvatore Ranieri</i>	<ul style="list-style-type: none"> • È nominato dal datore di lavoro e deve essere in possesso di capacità e requisiti adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative; coordina il servizio di prevenzione e protezione • Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione collabora con il datore di lavoro, il medico competente ed il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza alla realizzazione del Documento di valutazione dei rischi • Svolge tutte le funzioni e le attività contemplate dal D.Lgs n. 81/2008, D.M. 10.3.1998 e D.M. n. 388/03 e loro s..m.i • Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica • Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità dei lavoratori • Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica
AREA AMMINISTRATIVA	
SERVIZI DI SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • L'unità dei servizi amministrativi è costituita dalle

	<p>professionalità articolate nei profili di AREA del personale ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costituiscono il supporto amministrativo e tecnico indispensabile al corretto svolgimento delle attività di Istituto
<p>COLLABORATORI SCOLASTICI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica • Sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti • Prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

**Il Dirigente Scolastica
Roberto Caroleo**