



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Alessandro Volta”

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 –
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it – kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



A tutto il Personale Scolastico
Alle Famiglie degli Alunni
Agli Stakeholder

Al Sito Web
(Albo e Amministrazione Trasparente)
6Agli Atti dell'Istituto

Oggetto: Organigramma e Funzionigramma d'Istituto a.s. 2025/2026

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999, “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche”;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001, art. 25, comma 5, relativo all'attribuzione degli incarichi di collaborazione rientranti nelle competenze esclusive del Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art. 25, comma 5 del D.Lgs. n. 165/200;

VISTO l'art. 1, comma 83, della Legge n. 107/2015, che conferisce al Dirigente la facoltà di individuare docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028, approvato con Delibera del Consiglio d'Istituto n. 34 del 09/01/2026;

VISTA la selezione delle Figure Strumentali al PTOF avvenuta tramite Bando di selezione interna prot n. 3355 del 08/09/2025 e con Delibera n. 15 del Collegio dei Docenti del 26/09/2025;

TENUTO CONTO della necessità di assicurare trasparenza e permettere agli interessati di avere a disposizione un documento esplicativo che evidenzi “chi fa cosa”, facilitando così l'accesso ai servizi e la comunicazione interna ed esterna;

EMANA

il seguente Organigramma e Funzionigramma d'Istituto relativoa all'a.s. 2025/2026 quale strumento indispensabile per la piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2025-2028 (annualità 2025/2026)



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa".

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), 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. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

1) Consiglio di Istituto (altro) – n. 14 membri

Dirigente Scolastico: *Giacomo Manieri*

Presidente: *Mellace Maria*

Vicepresidente: *Drago Donatella*

Componente genitori: *Astorino Maria, Baffa Maria, Ragusa Marzia, Scavelli Giovanna*

Componente docenti: *Albi Anna Rita, Aragona Vincenzo, Bumbaca Maria, La Bernarda Anna Maria, Racheli Anna Rita, Vaccaro Manuela (segretario verbalizzante).*

Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e 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: a) adozione del regolamento interno del circolo o 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, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



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; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto. 4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.

2) Giunta Esecutiva - n. 5 membri

Dirigente: *Giacomo Manieri;*
DSGA: *Chiarina Garofalo*
Componente Docenti: *Aragona Vincenzo*
Componente ATA: *Madia Giuseppe*
Componente genitori: *Astorino Maria*

La giunta esecutiva predispone il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

3) Comitato di Valutazione - membri n. 6

Dirigente Scolastico: *Giacomo Manieri*
Componente Docente: *Patanella Simona, Flagelli Maria, Belcastro Maria Rita* (supplenti: *Aragona Vincenzo Rocco; Della Rosa Rossella*).
Componente Genitori: *Baffa Maria – Scavelli Giovanna*
Membro esterno: in corso di nomina
Membri supplenti: *Aragona Vincenzo Rocco, Della Rosa Rossella.*

Coordinare il processo di aggiornamento dei documenti d'Istituto relativi alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento nella scuola primaria. • Promuovere la partecipazione attiva dei docenti coinvolti, favorendo un confronto professionale finalizzato alla revisione condivisa dei criteri, indicatori e strumenti di valutazione. • Monitorare la corretta applicazione delle Linee Guida ministeriali e degli orientamenti d'Istituto. • Collaborare con la Funzione Strumentale Area PTOF e valutazione. • Raccogliere e sistematizzare proposte, osservazioni e necessità emergenti dai Team docenti. • Fornire supporto metodologico ai docenti nell'applicazione dei contenuti delle Linee guida. • Supportare il Dirigente scolastico nella predisposizione, aggiornamento e diffusione dei documenti ufficiali. • Curare la comunicazione con le famiglie, quando necessario, in merito agli aspetti informativi relativi alla valutazione. • Partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti all'incarico. • Partecipare agli incontri dello staff organizzati con



cadenza periodica. • Rendicontare al Collegio dei docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

In occasione del colloquio finale per la conferma in ruolo del docente neo-assunto, la composizione del Comitato viene integrata dal docente tutor.

4) Organo di Garanzia Interno

Dirigente: *Giacomo Manieri*

Componente Docente: *Vaccaro Manuela, Aragona Rocco Vincenzo, Bumbaca Maria (membro supplente).*

Componente genitori: *Baffa Maria, Ragusa Marzia, Astorino Maria (membro supplente).*

Interpretazione del Regolamento d'Istituto: fornire pareri o chiarimenti interpretativi sulle norme del Regolamento di Disciplina in caso di dubbi sulla loro applicazione. • Mediazione dei conflitti: agire come istanza di conciliazione interna per dirimere controversie nate dall'applicazione delle norme disciplinari, favorendo il dialogo tra le parti. • Verifica della legittimità: accertare la conformità delle sanzioni rispetto al Regolamento d'Istituto e allo Statuto delle Studentesse e degli Studenti (D.P.R. n. 249/1998 e successive modifiche); • Garanzia del diritto alla difesa: verificare che nel procedimento disciplinare sia stato garantito all'alunno il diritto di esporre le proprie ragioni e di essere ascoltato prima dell'adozione della sanzione.

5) Collaboratore del DS - *Vaccaro Manuela.*

Coordinamento delle attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale degli altri docenti con specifiche nomine; • generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale, per ogni questione inerente alle attività scolastiche; • modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • vigilanza sull'andamento generale del servizio scolastico, con obbligo di riferire al Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • confrontarsi con i Responsabili di plesso e coordinatori di classe per monitorare le assenze degli alunni, segnalando anomalie al Dirigente scolastico; • organizzare la gestione del ricevimento dei genitori e del pubblico; • curare le attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica; • verificare, in raccordo con i Responsabili di plesso, il rispetto del Regolamento di Istituto e dei Regolamenti e Protocolli approvati dagli organi collegiali competenti; • segnalare al Dirigente scolastico l'eventuale necessità di indire riunioni con colleghi e/o genitori; • realizzare un raccordo orizzontale e verticale all'interno dei plessi che ospitano ordini diversi di scuola e tra i plessi dell'Istituto; • partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; • collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; • collaborare alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; • partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici; • riferire al Dirigente sull'andamento dell'Istituzione scolastica; • coordinare le attività di Tirocinio Formativo attivate presso l'Istituzione scolastica.; • adottare le misure di sicurezza e disporre l'ordine di evacuazione ove necessario per tutelare l'incolumità del personale scolastico.



6) Responsabili di Plesso

Infanzia Piano Zingari: *Ferrazzo Armando*

Infanzia Cotronei centro: *Racheli Anna Rita*

Primaria Piano Zingari: *Madia Antonella*

Primaria Centro: *Flagelli Maria Domenica*

Secondaria di I grado: *Basile Daniela*

1. Azioni di routine: • coordinare le emergenze per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti; • sovrintendere all'applicazione dell'orario scolastico di plesso (accoglienza/informazione ai docenti supplenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.); • raccogliere e vagliare adesioni a iniziative generali, in collaborazione con i docenti del plesso da discutere collegialmente nella riunione di plesso; • raccogliere segnalazioni sulle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA; • raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; • sovrintendere al corretto funzionamento del fotocopiatore e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale; • redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico; • riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso.

2. Relazioni: a . con i colleghi e con il personale in servizio • essere punto di riferimento organizzativo; • riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dal Dirigente o da altri referenti; • raccogliere i materiali relativi alle programmazioni e agli orari; • informare i collaboratori scolastici riguardo alla calendarizzazione delle riunioni stabilite nel Piano Annuale della Attività e ad eventuali variazioni di date e orari. b . con gli alunni • rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola; • raccogliere, vagliare adesioni ad iniziative generali. c . 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; • essere punto di riferimento per i rappresentanti di classe / sezione d . con persone esterne; • controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici; • essere punto di riferimento nel plesso per iniziative promosse dagli Enti locali.

3. Organizzazione di spazi, coordinamento e funzionalità • coordinare l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, corridoi, aula riunioni, ecc.); • raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di interclasse / classe; • far fronte ai "piccoli" problemi del plesso in situazione di emergenza; • segnalare rischi, con tempestività 4. Vigilanza: • assumere il ruolo di referente della sicurezza (preposto); • controllare l'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca o agli albi di plesso; • (se non scioperante) avvisare la Segreteria della situazione in occasione di scioperi/assemblee sindacali.



7) Vice-Responsabili di Plesso

Infanzia Piano Zingari: *Tommasina Rosa*

Infanzia Cotronei Centro: *Marasco Anna Maria*

Primaria Piano Zingari: *Carceo Claudia*

Primaria Centro: *Rizza Franca*

Scuola Secondaria di I grado: *Vaccaro Manuela*

Coadiuvano il docente Responsabile di plesso nella gestione ordinata delle attività e nel coordinamento logistico della struttura scolastica. Sostituiscono il Responsabile di plesso in caso di sua assenza o impedimento, garantendo la continuità delle funzioni di vigilanza e coordinamento. Provvedono all'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti nel breve periodo, assicurando la copertura delle classi e il regolare svolgimento delle lezioni. Collaborano al monitoraggio del rispetto del Regolamento d'Istituto e alla gestione delle piccole emergenze quotidiane, fungendo da punto di riferimento per il personale ATA e le famiglie del plesso.

8) Coordinatori di Classe/sezione

Coordinatori di classe scuola Primaria		
Coordinatore	Classe	Sez.
Flagelli Maria	1	A
Bilotta Teresa	1	B
Albi Annarita	1	C
Gentile Giuseppina	2	A
Caria Agostina	2	B
Palermo Teresa	2	C
Aragona Vincenzo	3	A
Stumpo Angela	3	B
Altamari Assunta Antonella	3	C
Antonella Garruba	4	A
Costantino Sara	4	B
Antonella Madia	4	C
Arabia Maria Stella	5	A
Rizza Franca	5	B
Seminara Angela	5	C

Coordinatore	Classe	Sez.
Vazzano Mariantonietta	1	A
Belcastro Maria Rita	2	A
Basile Daniela Prof.ssa	3	A
Prof.ssa Vaccaro Manuela	1	B
Prof.ssa Esposito Ivana	2	B



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



Prof.ssa Panebianco Anna Rita	3	B
Prof.ssa Costantino Rosaria	1	C
Prof.ssa Sansolino Marilena	2	C
Prof.ssa Della Rosa Rossella	3	C

Presiede, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Classe, organizzandone il lavoro; - cura, ritira e riconsegna tempestivamente il registro dei verbali; - coordina la programmazione di classe per quanto riguarda le attività sia curricolari che extracurricolari, così come indicate nel PTOF di Istituto e in raccordo con le Funzioni Strumentali; - è responsabile in modo particolare degli alunni della classe, cerca di favorirne la coesione interna e si tiene regolarmente informato sul loro profitto tramite frequenti contatti con gli altri docenti o con altri possibili strumenti; cura la buona tenuta dell'aula adoperandosi affinché maturi negli allievi il rispetto per gli ambienti scolastici; - costituisce il primo punto di riferimento per i nuovi insegnanti circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico; - si fa portavoce delle esigenze delle componenti del Consiglio, docenti, studenti e genitori, cercando di armonizzarle fra di loro; - informa il dirigente scolastico ed i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe, riferendo sui problemi rimasti insoluti; - mantiene il contatto con i genitori, fornendo loro informazioni globali sul profitto, sull'interesse e sulla partecipazione degli studenti; - fornisce inoltre suggerimenti specifici in collaborazione con gli altri docenti della classe; - si preoccupa della corretta tenuta del registro elettronico di classe, controlla regolarmente le assenze degli studenti, verifica l'esistenza di un equilibrato carico di lavoro a casa e di verifiche a scuola per le singole discipline.

9) Funzioni Strumentali - n. 4

AREA 1 - Aragona Vincenzo Rocco

Coordinamento delle azioni di stesura e monitoraggio del P.T.O.F. 2025-2028 e dei suoi allegati – Autovalutazione d'Istituto: RAV, PdM e Rendicontazione Sociale

- Revisionare e curare la stesura del PTOF e dei suoi allegati.
- Predisporre tutte le attività volte alla valutazione e autovalutazione d'Istituto (RAV, PDM, Questionari...).
- Coordinare la stesura del RAV di Istituto e il successivo Piano di Miglioramento in collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
- Coordinare la stesura della Rendicontazione sociale in collaborazione con la Dirigenza Scolastica.
- Realizzare una sintesi del P.T.O.F. da presentare alle famiglie.
- Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo.
- Partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti la Funzione.
- Partecipare agli incontri dello staff organizzati con cadenza periodica.
- Rendicontare al Collegio dei docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.



AREA 2 - Fortunata Tallarico

Inclusione (macroarea dei Bisogni Educativi Speciali: disabilità; disturbi specifici dell'apprendimento; svantaggio socio-economico, linguistico e culturali; alunni con background migratorio; alunni adottati)

- Revisionare tutti i documenti e i protocolli relativi all'inclusione, alla luce delle nuove disposizioni normative.
- Presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il GLO e curare i rapporti con l'équipe multidisciplinare, i genitori, l'Ente locale, l'ASL e le associazioni presenti sul territorio.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per la predisposizione degli organici di sostegno.
- Curare l'elaborazione e la stesura del Piano per l'Inclusione (PI) in collaborazione con le altre figure preposte.
- Gestire ed aggiornare i fascicoli contenenti la documentazione medica degli alunni con disabilità e la trasmissione, anche via web, di informazione e documentazioni richieste o da inoltrare all'Ambito Territoriale Provinciale o all'Ufficio Scolastico Regionale, con la collaborazione del personale amministrativo designato.
- Supportare i docenti nella individuazione e nella gestione degli alunni con particolari bisogni educativo-didattici, nella programmazione e organizzazione delle attività scolastiche.
- Partecipare alle riunioni per l'elaborazione e la stesura del PDP per gli alunni con DSA e per gli allievo con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale.
- Partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti la Funzione.
- Partecipare agli incontri dello staff organizzati con cadenza periodica.
- Rendicontare al Collegio dei docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

AREA3 Flagelli Maria – Basile Daniela

Coordinamento dei progetti curriculari ed extracurriculari per l'ampliamento dell'Offerta Formativa, uscita didattiche, viaggi d'istruzione, concorsi e manifestazioni:

- Promuovere la partecipazione a bandi, concorsi, reti di scuole o collaborazioni con enti esterni per la realizzazione di attività tese all'ampliamento dell'O.F.
- Raccogliere, organizzare e proporre al Collegio progetti interni ed esterni coerenti con il PTOF.
- Collaborare alla stesura della sezione del PTOF relativa all'A.O.F.
- Monitorare la coerenza dei progetti con le priorità del RAV e del PdM.
- Verificare la sostenibilità didattica e organizzativa dei progetti proposti.
- Predisporre e aggiornare i modelli per la richiesta e l'autorizzazione delle uscite.
- Aggiornare il Regolamento Visite e Viaggi di Istruzione.
- Coordinare il calendario delle uscite e dei viaggi, evitando sovrapposizioni o criticità organizzative.
- Supportare i docenti nella compilazione della documentazione richiesta (schede progetto, autorizzazioni, modulistica assicurativa, ecc.).
- Monitorare la partecipazione degli studenti e l'andamento complessivo delle esperienze realizzate.
- Curare i rapporti con le agenzie di viaggio, enti culturali e strutture ospitanti.
- Partecipare agli incontri dello staff organizzati con cadenza periodica.
- Rendicontare al Collegio dei docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



AREA 4 *Della Rosa Rossella*

Orientamento in entrata e in uscita e rapporti con gli stakeholder del territorio (altre istituzioni scolastiche, ente locale, associazioni culturali e formative, imprese...):

- Monitorare il fenomeno della dispersione scolastica, in relazione alle segnalazioni dei coordinatori di classe, coordinando le azioni di contrasto con gli enti locali, gli uffici scolastici e le associazioni preposte.
- Coordinamento delle attività di accoglienza e continuità per alunni e famiglie in ingresso.
- Organizzazione di incontri informativi con le famiglie dei nuovi iscritti.
- Organizzazione di incontri tra la scuola e le famiglie degli studenti delle classi prime per favorire la conoscenza della nuova realtà scolastica.
- Predisposizione di materiali illustrativi (cartacei e digitali) sull'offerta formativa dell'Istituto.
- Promozione di momenti di visita alle scuole ("Scuola aperta", laboratori, presentazioni).
- Programmazione e gestione delle attività previste dal D.M. n. 328/2022.
- Organizzazione di attività di orientamento verso le scuole secondarie di II grado (incontri con referenti orientamento SS2G; diffusione dei calendari open day delle scuole del territorio...).
- Cura delle relazioni istituzionali con: enti locali (Comune, Servizi Educativi e Sociali, Biblioteca comunale...); associazioni culturali, sportive e formative; istituzioni scolastiche del territorio.
- Partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti la Funzione.
- Partecipare agli incontri dello staff organizzati con cadenza periodica.
- Rendicontare al Collegio dei docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

10) Nucleo Interno di Valutazione – NIV – membri n. 8

Aragona Vincenzo, Tallarico Fortunata, Flagelli Maria Domenica, Basile Daniela, Della Rosa Rossella, Mazzei Salvatore.

Aggiornamento annuale del P.T.O.F.; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • partecipazione alla stesura della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale.

11) Referente per la Valutazione - n. 2 - *Vazzano Mariantonietta - Bocchinfuso Franca*

Coordinare il processo di aggiornamento dei documenti d'Istituto relativi alla valutazione degli apprendimenti e del comportamento degli alunni.

- Promuovere la partecipazione attiva dei docenti coinvolti, favorendo un confronto professionale finalizzato alla revisione condivisa dei criteri, indicatori e strumenti di valutazione.
- Monitorare la corretta applicazione delle Linee Guida ministeriali e degli orientamenti d'Istituto.
- Collaborare con la Funzione Strumentale Area PTOF e valutazione.
- Raccogliere e sistematizzare proposte, osservazioni e necessità emergenti dai consigli



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



di classe. • Coordinare le attività relative alla valutazione del comportamento degli studenti, secondo quanto previsto dal D.P.R. n. 134/2025. • Favorire l'applicazione delle nuove modalità di sanzione disciplinare: o per allontanamenti brevi (fino a 2 giorni), assicurare che lo studente svolga attività di riflessione interna; o per allontanamenti da 3 a 15 giorni, promuovere attività di cittadinanza attiva e partecipativa. • Promuovere un approccio educativo riparativo piuttosto che esclusivamente punitivo, sensibilizzando docenti e studenti sulle finalità educative delle sanzioni. • Fornire supporto metodologico ai docenti nella valutazione del comportamento e nella gestione dei casi disciplinari secondo le nuove linee guida. • Supportare il Dirigente scolastico nella predisposizione, aggiornamento e diffusione dei documenti ufficiali. • Curare la comunicazione con le famiglie, quando necessario, in merito agli aspetti informativi relativi alla valutazione. • Partecipare a convegni, corsi, seminari ed eventuali altre iniziative e attività inerenti all'incarico. • Partecipare agli incontri dello staff organizzati con cadenza periodica. • Monitorare e rendicontare al Collegio dei docenti l'efficacia delle misure applicate e proporre eventuali correttive. • Rendicontare al Collegio dei docenti il lavoro svolto tramite una relazione intermedia e finale.

12) Responsabili dei Dipartimenti Disciplinari - n. 4

Dipartimento linguistico: *Falbo Antonella*

Dipartimento STEM: *Basile Daniela*

Dipartimento musicale: *Loria Francesca*

Dipartimento Inclusione: *Filomena Lopez*

Coordinare i gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate (Prove INVALSI); • definire le linee comuni della programmazione didattica per aree disciplinari, in coerenza con le Indicazioni Nazionali e il Piano dell'Offerta Formativa; • individuare i traguardi di competenza e gli obiettivi di apprendimento minimi per ogni anno di corso, garantendo la continuità verticale tra i diversi ordini di scuola; • coordinare i gruppi di lavoro per la progettazione e realizzazione di iniziative volte a migliorare i risultati nelle prove standardizzate (es. Prove INVALSI); • selezionare e armonizzare i criteri di valutazione degli apprendimenti e delle competenze, per assicurare omogeneità ed equità nei giudizi tra le diverse classi; • progettare unità di apprendimento (UDA) comuni e percorsi interdisciplinari, favorendo l'integrazione tra le diverse discipline dell'area; • valutare e proporre l'adozione dei libri di testo e dei materiali didattici, inclusi i sussidi multimediali e le risorse digitali; • promuovere lo scambio di buone pratiche e la sperimentazione di metodologie didattiche innovative (es. didattica laboratoriale, capovolta, per problemi). • rilevare i bisogni formativi dei docenti del dipartimento e proporre iniziative di aggiornamento e formazione specifica.

13) Referente Invalsi - n.1 - *Della Rosa Rossella*

Rendicontazione al Collegio dei Docenti dei dati relativi all'anno scolastico precedente; • gestione in piattaforma Invalsi dei dati propedeutici alle prove; • coordinamento dell'esecuzione e della correzione delle prove; • cura della comunicazione con i responsabili Invalsi; • cura della spedizione online in collaborazione con il personale della Didattica; • approfondimento dei dossier presentati dall'Istituto Nazionale per la Valutazione del Servizio di Istruzione e Formazione a seguito delle rilevazioni relative all'anno scolastico in corso.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Alessandro Volta"
Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



14) Referente d'Istituto per le attività di Strumento Musicale – n. 1 - Loria Francesca

Coordinare le attività didattiche relative allo strumento musicale, in raccordo con il Dirigente Scolastico e il referente del PTOF. Curare la programmazione condivisa tra i docenti di strumento, promuovendo coerenza didattica e metodologica. Collaborare alla predisposizione e aggiornamento della documentazione progettuale, curricolare ed extracurricolare. Gestire gli aspetti organizzativi legati a eventi, saggi, concerti, concorsi e uscite didattiche musicali. Curare la comunicazione tra i docenti dell'area musicale e la Dirigenza, favorendo un efficace flusso informativo. Monitorare le attività e predisporre eventuali relazioni finali o intermedie sull'andamento del progetto musicale. Raccogliere e proporre iniziative musicali coerenti con il PTOF e il Piano delle Arti. Supportare la predisposizione dei materiali per l'orientamento in entrata e in uscita relativi all'indirizzo musicale (open day, brochure, ecc.). Collaborare con le famiglie e gli altri referenti scolastici (funzioni strumentali, orientamento, inclusione, ecc.) per favorire il successo formativo degli alunni coinvolti. Partecipare agli incontri convocati dal Dirigente Scolastico o da altri organi collegiali, in qualità di referente del settore.

15) Animatore Digitale – n. 1 - Mazzei Salvatore

Coordinamento del Team Digitale. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti al territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

16) Team Digitale – n. 4 -. Aragona Vincenzo, Marasco Vincenzo, Avenoso Carmela, Patanella Simona.

Collabora con l'Animatore Digitale per attuare le strategie del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) e del PNRR. Fornisce supporto tecnico e metodologico ai docenti nell'uso quotidiano di piattaforme (Google workspace), software e strumenti (LIM, monitor interattivi). Coordina l'allestimento e l'uso degli ambienti innovativi, come l'aula laboratorio per la radio scolastica e l'aula immersiva.



17) Gruppo di Lavoro per l'Intelligenza Artificiale - n.6

- Dirigente scolastico: coordina l'attuazione del Piano, autorizza gli strumenti e sorveglia la conformità delle azioni;
- Referente per l'Intelligenza Artificiale: Mazzei Salvatore (già animatore digitale). Coordinatore del Gruppo; raccordo operativo tra DS, docenti e personale tecnico; supporta la dirigenza scolastica nella definizione di politiche e procedure per l'uso etico e responsabile dell'AI, organizza corsi di aggiornamento per sviluppare le competenze digitali dei docenti, valuta e integra soluzioni di intelligenza artificiale nell'infrastruttura scolastica; collabora all'attuazione delle azioni previste dal PIA e alla verifica della coerenza con le linee di indirizzo e le piattaforme digitali messe a disposizione dal MIM
- Docente Funzione Strumentale Area Inclusione: Tallarico Fortunata. Integrazione di strumenti IA a supporto di studenti con BES/DSA
- Docente per l'educazione civica digitale: Esposito Ivana. Sviluppo percorsi formativi su etica, cittadinanza e IA responsabile
- Assistente Tecnico: Gumari Antonio. Supporto operativo per gestione hardware/software e piattaforme
- DSGA: Garogalo Chiarina. Coordinamento degli aspetti amministrativi e contrattuali relativi agli strumenti digitali
- DPO: Cima Anna. Offre supporto esterno in materia di protezione dati, DPIA (dove necessaria) e predisposizione documentazione.

18) Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI

Patanella Simona (docente sostegno infanzia centro);

Marrella Teresa (docente di sostegno Scuola Primaria centro);

Tutti i coordinatori di classe dell'Istituto;

Collaboratori scolastici coinvolti nei processi inclusivi: *Scavelli Maria Nicolina; Bonofiglio Salvatore; Madia Giuseppe, Mascaro Serafina.*

Rilevazione dei BES presenti nell'istituto; • definizione e redazione del Piano per l'Inclusione di cui all'art. 8 del D.Lgs 66/2017; • fornisce osservazioni e pareri al Dirigente Scolastico in merito all'invio all'ufficio scolastico regionale della richiesta complessiva dei posti di sostegno, sulla base del PEI di ciascun alunno; • definizione dei criteri di utilizzo delle risorse per l'assistenza destinate alla Scuola dagli Enti locali; • raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione; • focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; • rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; • raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai docenti tradotte in sede di definizione dei PEI; • interfaccia della rete dei CTS e dei servizi sociali e sanitari territoriali per l'implementazione di azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.); • progettazione, pianificazione attività da inserire nel PTOF.



19) Coordinatore dell'educazione civica - n.1 - Esposito Ivana

Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto con lo sfondo integratore delle tre tematiche chiave; • facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento; • partecipare a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari. • organizzare, a cascata, la formazione dei docenti della scuola nonché la proposta di attività a livello di istituto; • documentare le buone pratiche da inserire nell'albo nazionale istituito presso il Ministero; • promuovere la conoscenza e l'attuazione consapevole dei regolamenti di istituto, dello statuto delle studentesse e degli studenti, del patto educativo di corresponsabilità, coinvolgendo anche le famiglie.

20) Referente Bullismo e Cyberbullismo - n. 1 Mazzei Salvatore

Coordinamento di attività di prevenzione con il coinvolgimento del team antibullismo; • cura e diffusione di iniziative; • comunicazione con famiglie e operatori, anche rispetto alle tutele offerte al minore, previste dalla Legge n. 71 del 2017; • raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; • progettazione di attività specifiche di formazione e aggiornamento sulla tematica del bullismo e cyberbullismo; • attività di prevenzione e adozione di misure di sostegno e di rieducazione dei minori coinvolti; • adozione del protocollo operativo presente nelle Linee di orientamento per la prevenzione e il contrasto; • partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.

21) Team antibullismo - n.6

Referente Team Bullismo: *Mazzei Salvatore*

Team Antibullismo: *Altimari Maria Assunta; Tommasina Rosa, Aragona Vincenzo Rocco, Ferrazzo Armando, Basile Daniela, Vaccaro Manuela.*

Coadiuvare il Referente per il contrasto al bullismo e al cyberbullismo nella pianificazione delle strategie di prevenzione e nella gestione delle segnalazioni. Osserva e analizza il clima relazionale all'interno dei vari plessi per intercettare precocemente segnali di disagio o potenziali fenomeni critici. Collabora nella definizione di protocolli di intervento immediato in caso di episodi acclarati, lavorando in sinergia con le famiglie e, se necessario, con lo psicologo scolastico.

22) Referente Educazione al Benessere e alla Salute - n. 1 - Castagnino Monia

Collabora con il Dirigente scolastico nella gestione e nel coordinamento del progetto "Discutiamone a scuola" promosso congiuntamente dalla Regione Calabria e dall'Ufficio Scolastico Regionale. In particolare: - è il punto di riferimento interno per lo psicologo assegnato all'istituto e cura la pianificazione e calendarizzazione delle attività in accordo con lo specialista; - coordina le azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte agli studenti, ai docenti e alle famiglie; - monitora lo svolgimento del servizio e segnala eventuali criticità organizzative o di comunicazione alla

Direzione e agli organismi di riferimento (ASP/USR); - promuove la cultura del benessere scolastico, facilitando la partecipazione della comunità educante e il buon utilizzo delle ore di consulenza e sportello; - raccoglie e conserva la documentazione relativa al consenso informato, alle attività svolte e ai report previsti; - promuove esperienze e progettualità innovative all'interno dell'Istituto; - cura il monitoraggio, la verifica e la valutazione dei percorsi svolti e dei risultati ottenuti; - partecipa agli incontri di formazione richiesti dall'incarico attribuito; - presenta al Collegio dei Docenti una relazione finale sulle attività svolte, entro il termine dell'anno scolastico.

23) Psicologo scolastico (esperto esterno) - n.1 - Passarelli Simone

La figura opera in un'ottica bio-psico-sociale con l'obiettivo di promuovere il benessere psicologico e prevenire il disagio all'interno della comunità scolastica. Le sue attività si articolano su tre livelli:

1. Per gli Alunni (prevenzione e sostegno): - sportello di ascolto individuale: spazio di consulenza per migliorare l'autostima e le capacità relazionali, affrontando fragilità e stati di disagio; - attività collettive e laboratoriali: interventi nelle classi finalizzati alla gestione delle emozioni, alla prevenzione del bullismo e dell'isolamento e al potenziamento delle competenze comunicative; - supporto all'orientamento: accompagnamento nelle fasi di transizione scolastica.
2. Per i Docenti (consulenza e formazione): - supporto alla gestione del gruppo classe: consulenza per affrontare dinamiche relazionali complesse e difficoltà emotive degli alunni; - collaborazione interdisciplinare: condivisione di osservazioni utili con il personale scolastico per una gestione integrata delle criticità emergenti.
3. Per le famiglie (accompagnamento): - consulenza genitoriale: supporto per aiutare i genitori a individuare precocemente stati di fragilità psicologica dei figli e favorire una comunicazione efficace scuola-famiglia. Il servizio è attuato in collaborazione con l'ASP territoriale ed è rivolto prioritariamente alle classi terze della scuola secondaria (con una media di 25 ore per classe). Lo psicologo opera nel rispetto del segreto professionale e del Codice Deontologico, agendo come Pubblico Ufficiale. L'accesso alle attività individuali per i minori è subordinato alla raccolta del modulo di consenso informato da parte dei genitori.

24) RSPP - Responsabile servizio Prevenzione e Protezione - Esterno - n.1 - Montone Francesco

Redigere e/o aggiornare il documento di valutazione dei rischi per tutte le sedi dell'Istituzione Scolastica; • individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente; • redigere singoli piani operativi per la gestione delle emergenze per tutte le sedi scolastiche; • verifica della corretta gestione degli adempimenti previsti con predisposizione di tutta la modulistica utile; • verifica della presenza della documentazione d'obbligo relativa a edifici e attrezzature utilizzate; • assistenza per le richieste agli Enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltre che delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • informare i lavoratori sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti; • predisporre la modulistica e l'assistenza nella effettuazione delle prove di prevenzione e di evacuazione dal terremoto e dall'incendio; • supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie (previa fornitura di grafici aggiornati dall'Ente locale); • promozione e partecipazione



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

"Alessandro Volta"

Via Vallone delle Pere - 88836 COTRONEI (KR)
Codice Fiscale 91021450795 - Codice Meccanografico KRIC81500P
Telefono 0962/44131 - Fax 0962/1906785 -
E-Mail: kric81500p@pec.istruzione.it - kric81500p@istruzione.it
Sito Web: www.iccotronei.edu.it



alle riunioni organizzate per la gestione delle esercitazioni di evacuazione nonché verifica delle stesse; • assistenza nell'individuazione e nell'allocatione e della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici; • verifica dello stato di attuazione dei programmi di miglioramento, dell'aggiornamento della documentazione, dell'istruzione degli addetti e degli eventuali nuovi assunti, predisponendo relativi sistemi di controllo; • assistenza tecnica per la risoluzione dei problemi con vari Enti per eventuali disservizi in materia di sicurezza e salute presso la Scuola, da esplicarsi attraverso tutte le forme di consulenza previste (relazioni tecniche sugli argomenti sottoposti e/o partecipazione ad eventuali riunioni con gli Enti); • assistenza per la individuazione e nomina di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente nonché nell'organizzazione della squadra di emergenza; • disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia, in particolare in eventuali procedimenti di: - vigilanza e controllo sulle materie di igiene e sicurezza sul lavoro da parte degli Organi preposti; - assistenza in caso d'ispezione da parte degli organi di vigilanza e controllo; - predisposizione di un piano di aggiornamento annuale del personale dipendente, quantificando le ore di formazione/informazione.

25) Medico competente - n. 1 - Talia Francesco

Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa; - elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità.

26) RLS- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - n. 1 -. Madia Giuseppe

Accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le attività per verificare le condizioni di igiene e sicurezza; • partecipazione alla stesura e verifica del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); • partecipazione alla riunione periodica di prevenzione e protezione indetta dal Datore di lavoro; • segnalazione tempestiva al Dirigente Scolastico o al RSPP di eventuali rischi riscontrati durante l'espletamento delle proprie funzioni; • formulazione di proposte per l'elaborazione, l'attuazione e il miglioramento delle misure di prevenzione per la tutela della salute.

27) ASPP - Addetti al servizio di prevenzione e protezione

Infanzia Piano Zingari: *Ferrazzo Armando*

Infanzia centro: *Rachieli Anna Rita*

Primaria Piano Zingari: *Madia Antonella*

Primaria Centro: *Flagelli Maria Domenica.*

Secondaria di I grado: *Basile Daniela.*

Individua fattori di rischio, valuta i rischi e propone misure di prevenzione e protezione; - elabora le procedure di sicurezza; - propone i programmi di informazione e formazione per lavoratori e

studenti; - controlla l'attuazione delle misure di sicurezza; - affianca il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP); - partecipa alle consultazioni sulla salute e sicurezza sul lavoro.

28) Preposto al servizio di prevenzione e protezione

Controlla che i lavoratori (insegnanti, personale ATA) seguano le procedure e usino correttamente i dispositivi di protezione individuale (DPI); -interrompe le attività in caso di pericolo grave e immediato, segnalando subito al dirigente; - avverte i lavoratori di pericoli gravi e immediati; - segnala al dirigente le deficienze di attrezzature o condizioni di pericolo; - segue corsi di formazione specifici per preposti.

29) Addetti Antincendio - n. 8

Infanzia- Primaria Piano Zingari: *Madia Antonella, Ins. Rosa Tommasina;*

Infanzia centro: *Racheli Anna Rita; Pulerà Palma;*

Primaria Centro: *Arabia Maria Stella, Fragale Teresa.*

Secondaria di I grado: *Esposito Ivava, Vaccaro Manuela*

Effettuano verifiche periodiche sulla presenza e sull'integrità dei presidi antincendio (estintori, idranti, porte tagliafuoco) e segnalano eventuali anomalie e ostacoli lungo le vie di fuga. In caso di incendio o pericolo imminente, attivano le procedure di allarme e intervengono prontamente per il primo contenimento del focolaio, utilizzando i mezzi di estinzione disponibili. Collaborano con i preposti per assicurare il deflusso ordinato verso i punti di raccolta, verificando che nessuno sia rimasto bloccato all'interno dei locali (es. servizi igienici).

30) Incaricati Vigilanza Divieto di Fumo - n. 8

Incaricati di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) all'interno dei locali dell'istituto.

Infanzia- Primaria Piano Zingari: Carceo Claudia, Rosa Tommasina;

Infanzia Centro: Racheli Anna Rita; Pulerà Palma;

Primaria Centro: Rizza Franca, Manfredi Maria Assunta.

Secondaria di I grado: Della Rosa Rossella, Mingacci Rosina

31) Addetti Primo Soccorso – BLSD - n. 8

Infanzia- Primaria Piano Zingari: in via di definizione;

Infanzia Centro: in via di definizione;

Primaria Centro: in via di definizione;

Secondaria di I grado: in via di definizione;

Gestione dell'emergenza: valuta la scena; allerta i soccorsi; attua il primo soccorso); - controlla i presidi medici (cassetta di pronto soccorso); - collabora con le altre figure della sicurezza; - frequenta corsi di formazione e aggiornamento.



32) Responsabile della Protezione dei Dati - RPD / Data Protection Officer – DPO
n. 1 - Cima Anna

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 Titolare Privacy: • Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento • Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali. • 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. • 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. • Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato.