



Istituto di Istruzione Superiore “Mattei – Fortunato” Eboli (SA)

Via Serracapilli, 28/A 84025 Eboli (SA) tel. **0828-333167**
pec sais067002@pec.istruzione.it **peo** sais067002@istruzione.it
Cod. fisc. 91053360656. P.IVA 05183650653
Codice meccanografico **SAIS067002**
www.iismatteifortunato.edu.it

Funzionigramma A.S. 2024/2025

Ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza, il presente funzionigramma viene pubblicato, con valore di notifica formale per gli interessati su:

- Sito web istituzionale: <https://www.iismatteifortunato.edu.it/>
- Amministrazione trasparente: <https://trasparenza-pa.net/?codcli=SG27818>
- Albo on Line: <https://www.portaleargo.it/albopretorio/online/#/?customerCode=SG27818>

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Campagna

Documento firmato digitalmente artt. 20-21-24 D. Lgs. 7/03/2005 n. 82 e s.m.i.
Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Dirigente Scolastico.....	4
AREA FUNZIONALE.....	5
Collaboratore del Dirigente Scolastico.....	5
Responsabili di plesso.....	6
Direttori Azienda Agraria.....	6
Funzione Strumentale Area 1.....	7
Funzione Strumentale Area 2.....	7
Funzione Strumentale Area 3.....	8
Funzione Strumentale Area 4.....	8
Nucleo Interno di Valutazione NIV.....	9
AREA DIDATTICA.....	10
Collegio dei Docenti.....	10
Segretario Verbalizzante.....	10
Dipartimenti Disciplinari.....	10
Direttori Dipartimenti.....	10
Consigli di Classe.....	11
Coordinatori di Classe.....	11
Tutor PCTO.....	12
Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI.....	13
Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione GLO.....	13
Referenti attività di inclusione.....	13
Referente Dispersione scolastica.....	14
Referente Educazione Civica.....	14
Referente Bullismo e di Cyberbullismo.....	14
Referente Giochi sportivi studenteschi.....	14
Referente INVALSI.....	15
Referenti Orario Scolastico.....	15
Referente Piattaforme Elettroniche.....	15
Mobility Manager.....	15
Animatore Digitale.....	16
Team Digitale.....	16
Responsabili dei Laboratori.....	16
Sede MATTEI EBOLI.....	16
Sede FORTUNATO.....	16
Sede BELLIZZI.....	17
Sede MORO.....	17
AREA AMMINISTRATIVA.....	18
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA.....	18
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA.....	18
Assistenti Amministrativi.....	18
Collaboratori Scolastici.....	18
AREA SICUREZZA.....	20
Responsabile del servizio prevenzione e protezione RSPP.....	20
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS.....	20
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP.....	20
Preposti.....	20

Preposto per la sicurezza e coordinatori per le emergenze.....	20
Responsabile preposto alla vigilanza e alla osservanza delle norme sul divieto di fumo.....	21
Addetti ai controlli periodici.....	21
Addetti al servizio antincendio.....	21
Addetti alle uscite di piano.....	22
Addetti al primo soccorso.....	22
Addetti al defibrillatore.....	23
Addetti agli impianti tecnologici.....	24
Addetto alle uscite del piano di servizio e sorveglianza quotidiana.....	24
Medico competente.....	25
AREA PRIVACY.....	26
Responsabile della protezione dei dati - RPD o DPO (Data Protection Officer).....	26
Responsabile interno del trattamento dei dati.....	26
Responsabile esterno del trattamento dei dati.....	27
Incaricati del trattamento dei dati personali.....	27
AREA GESTIONALE.....	28
Consiglio di Istituto.....	28
Giunta esecutiva.....	28
Organo di garanzia.....	28
Comitato Valutazione Docenti.....	29
Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova.....	29
Commissione elettorale 2024/2026.....	30
Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU.....	30

Ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:

- assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;
- nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il DS:

- 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 diritto di apprendimento da parte degli alunni;
- adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS 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 ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

Ai sensi della legge 107/2015, il DS:

- definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell'elaborazione del PTOF;
- individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia;
- può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;
- attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti.

Il DS in sintesi è il legale rappresentante dell'Istituzione scolastica, è titolare delle relazioni sindacali, Presiede la giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe e il Comitato per la valutazione dei docenti.

In materia di sicurezza il DS assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro.

In materia di privacy è il titolare del trattamento dei dati.

AREA FUNZIONALE

Collaboratore del Dirigente Scolastico	prof. Fabio Naponiello
---	------------------------

Con delega alle seguenti funzioni:

- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico;
- gestione organizzativa altre sedi, di concerto con i Direttori di sede;
- sostituzione del Dirigente Scolastico con delega alla firma di tutti gli atti, esclusi quelli contabili, in caso di assenza per impegni istituzionali, presenza nelle altre sedi, malattia e/o ferie (ove necessario, per gli atti di natura contabile, si provvederà con specifico atto);
- redazione dell'orario delle lezioni e di servizio dei Docenti, vigilanza sul rispetto dell'orario, sostituzione docenti assenti, in caso di assenza/impedimento dei docenti referenti di sede;
- collocazione funzionale secondo quanto deliberato dagli OO.CC. competenti delle ore "a disposizione";
- coordinamento programmazione educativa e didattica;
- coordinamento Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
- controllo del rispetto dei Regolamenti d'Istituto;
- predisposizione del Piano Annuale delle attività (riunioni dei consigli di classe, incontri con le famiglie), assemblee di classe e d'Istituto (di concerto con la funzione strumentale preposta ed i Direttori di sede);
- gestione permessi brevi/ferie etc., come da disposizioni impartite con apposito avviso;
- organizzazione delle attività aggiuntive ivi compresi i corsi di recupero per gli alunni con sospensione del giudizio;
- individuazione dei docenti destinatari del compenso per lo svolgimento di attività aggiuntiva, di concerto con il Dirigente Scolastico;
- coordinamento rapporti con le famiglie;
- coordinamento rapporti con il Collaboratore, i Direttori delle sedi coordinate, le sedi coordinate;
- coordinamento elezioni per il rinnovo degli organi collegiali;
- gestione permessi di entrata e di uscita degli studenti;
- organizzazione delle attività connesse alle escursioni, visite guidate, stage e viaggi di istruzione;
- delega relativa alla supervisione organizzativa delle attività didattiche ed integrative, ivi compresi i corsi di recupero degli studenti;
- visione e smistamento della corrispondenza che riguarda la rispettiva sede di servizio;
- attività di controllo sull'andamento dei progetti inseriti nel PTOF;
- coordinamento dei responsabili dei progetti, dei coordinatori di classe e delle commissioni del PTOF;
- prima istruttoria per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni;
- controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli Esami di Stato;
- controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato inizio dell'anno scolastico;
- responsabilità della predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- responsabile attuazione normativa sicurezza ex D. Lgs.n. 81/2008.

Responsabili di plesso	"Mattei" Eboli: Prof. Antonio Coppola, Prof. Cosimo Scalinci
	"Fortunato": Prof.ssa Marina Giulianini, Prof. Benedetto Reppuccia
	"Moro": Prof.ssa Maria Concetta Cicalese, Prof. Ettore Mirra, Prof. Paolo Fois
	"Mattei" Bellizzi: Prof.ssa Maria Ripa, Prof.ssa Italia Romeo

Compiti connessi all'incarico:

- Gestione organizzativa del plesso "E. Mattei" di Eboli (Sa), con particolare riferimento alla gestione dei permessi agli studenti, alle sostituzioni del personale docente assente ed alla gestione dei relativi permessi e congedi, all'organizzazione/monitoraggio delle attività di cui al PdM;
- delega relativa alla supervisione organizzativa delle attività didattiche ed integrative, ivi compresi i corsi di recupero degli studenti;
- Visione e smistamento della corrispondenza che riguarda la sede di servizio;
- Attività di controllo sull'andamento dei progetti inseriti nel PTOF e di cui al PdM ed ai percorsi PCTO;
- Coordinamento dei responsabili dei progetti, dei coordinatori di classe e delle commissioni del PTOF e previste dal PdM
- Prima istruttoria per i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni;
- Controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le Commissioni degli Esami di Stato;
- Controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato inizio dell'anno scolastico;
- Responsabilità della predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Responsabile attuazione normativa sicurezza ex D. Lgs. n. 81/2008;
- Supporto organizzativo escursioni, visite e viaggi.

Direttori Azienda Agraria	Prof.ssa Rosanna Piemonte, Prof. Benedetto Reppuccia
----------------------------------	--

Compiti connessi all'incarico:

- curare la custodia e l'efficienza del materiale tecnico e didattico affidato dal Direttore S.G.A.;
- compilare elenchi descrittivi dei materiali in uso all'Azienda, in doppio esemplare, sottoscritti dal Docente, che risponde della conservazione del materiale affidatogli;
- verbalizzare l'operazione di consegna dei materiali;
- vigilare in ordine alla sicurezza ed alla funzionalità dell'Azienda Agraria e dei beni inventariati in esso ubicati;
- responsabilità in ordine alla sicurezza di tutto il personale addetto all'Azienda Agraria (Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici), nonché alunni e Docenti che fruiscono degli spazi e delle attrezzature in dotazione all'Azienda medesima;
- suggerire al Dirigente Scolastico eventuali interventi ed acquisti da effettuare per potenziare e migliorare il funzionamento dell'Azienda Agraria per il tramite dell'Ufficio Tecnico;
- segnalare tempestivamente al Direttore S.G.A. le macchine e gli strumenti che necessitano di riparazione;
- curare il coordinamento dei Docenti che intendono fruire delle strumentazioni in uso all'Azienda Agraria, al fine di predisporre ed implementare le attività di innovazione metodologica e didattica di cui al POF dell'Istituto (ex D.P.R. n. 275/1999);
- riconsegnare al Direttore S.G.A. il materiale didattico, tecnico e scientifico avuto in custodia mediante redazione di apposito inventario, entro la fine del mese di giugno;
- monitorare i parassiti delle colture presenti in Azienda e pianificare strategie di lotta;
- coordinare le attività svolte in Azienda dal personale addetto;
- curare i piani di concimazione;
- curare i contatti con Enti pubblici ed Aziende Agrarie private;
- collaborare all'attuazione di Progetti proposti all'Istituzione Scolastica da Enti pubblici ed Università;
- proporre l'acquisto di materiali ed attrezzature inerenti l'Azienda Agraria;

- compilare ed aggiornare il quaderno di campagna e il registro dei residui dei prodotti utilizzati in Azienda;
- predisporre e compilare il registro che regola le esercitazioni dell'Azienda Agraria, nonché il regolamento di utilizzazione del Laboratorio Azienda Agraria.

Funzione Strumentale Area 1

Prof.ssa Rosa Iannone. Prof.ssa Maria Concetta Cicalese, Prof.ssa Italia Romeo

Gestione del Piano Triennale dell'offerta formativa:

- coordinamento attività di analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM;
- elaborazione di strumenti di monitoraggio e valutazione;
- monitoraggio e valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM;
- coordinamento e progettazione nella revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa aa.ss. 2022/2025, da sottoporre agli Organi Collegiali;
- progettazione e redazione Piano Triennale Offerta Formativa aa.ss. 2025/2028;
- compilazione rendicontazione sociale;
- partecipazione al gruppo di scopo per la revisione dei documenti di Istituto (Patto di corresponsabilità e regolamento di Istituto);
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere ed in chiusura dell'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Funzione Strumentale Area 2

Prof. Carlo Letteriello, Prof. Massimiliano Biagini

Sostegno al lavoro dei docenti, metodologie didattiche innovative, supporto ai Consigli di Classe ed alle attività dei docenti.

Compiti condivisi:

- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, al fine di monitorare in itinere ed in chiusura dell'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Compiti assegnati al prof. Massimiliano Biagini:

- informazione sulle iniziative di formazione, online e in presenza;
- promozione e coordinamento della formazione dei Docenti;
- promozione, monitoraggio e verifica della sperimentazione didattica e della ricerca-azione;
- monitoraggio del processo di valutazione RAV e di miglioramento PDM;
- coordinamento/organizzazione, supporto e monitoraggio delle attività affidate ai Docenti del potenziamento;
- coordinamento dei Docenti neo-immessi in ruolo;
- partecipazione al gruppo di scopo per la revisione dei documenti di Istituto;

Compiti assegnati al prof. Carlo Letteriello:

- coordinamento ed interazione con i Consigli di Classe per le operazioni di trasparenza correlate all'attività didattica quotidiana;
- predisposizione dei format necessari per la formalizzazione di processi e procedure;
- costituzione di un archivio digitale per la conservazione documentale necessaria allo svolgimento delle attività annuali dei Consigli di Classe;
- analisi dei bisogni formativi dei docenti;
- organizzazione delle attività di aggiornamento e formazione, anche in rete con altre istituzioni scolastiche;
- monitoraggio e valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione;
- partecipazione al gruppo di scopo per la revisione dei documenti di Istituto;

Compiti assegnati al prof. Ettore Mirra:

- azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;

- azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- azioni di promozione iniziative inerenti il Piano per l'Inclusione;
- aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLL e dei rapporti con l'ASL e Servizi Sociali;

Funzione Strumentale Area 3

Prof. Ettore Mirra, Prof. Carmine Vassallo, Prof. Vincenzo De Angelis

Inclusione ed integrazione. Interventi e servizi per studenti: orientamento in ingresso e in uscita

Compiti condivisi:

- Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, al fine di monitorare in itinere ed in chiusura dell'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate;
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Compiti assegnati al prof. Ettore Mirra:

- azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;
- elaborazione e raccordo delle operazioni correlate alla definizione degli organici di sostegno di Diritto e di Fatto;
- azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF, PEI, PDP;
- azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
- azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
- azioni di supporto alle famiglie degli alunni D.A.;
- azioni di supporto ai Consigli di Classe (alunni D.A.);
- azioni di promozione iniziative inerenti il Piano per l'Inclusione;
- aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
- organizzazione e coordinamento delle misure di sostegno ai D.A.;
- coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLL e dei rapporti con l'ASL e Servizi Sociali;

Compiti assegnati al prof. Carmine Vassallo:

- analisi dei bisogni formativi degli alunni finalizzata al monitoraggio e verifica della sperimentazione didattica e delle attività di ricerca-azione;
- coordinamento e promozione delle attività di recupero/consolidamento/valorizzazione delle eccellenze;
- operazioni e indagini statistiche di monitoraggio degli interventi e servizi per studenti;
- organizzazione e coordinamento viaggi di istruzione e visite guidate;

Compiti assegnati al prof. Vincenzo De Angelis:

- coordinamento Orientamento in ingresso: predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso, finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole secondarie di I grado interessate.

Funzione Strumentale Area 4

Prof.ssa Mariateresa Stio

Gestione comunicazione interna ed esterna, supporto PON/PNNR e rapporti con gli Enti ed Aziende esterne:

- realizzazione materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, presentazioni, vademecum, ecc.);
- gestione dei canali social istituzionali;
- incentivazione, raccolta e pubblicazioni buone pratiche sui web e sui social istituzionali;
- progettazione, monitoraggio e supporto organizzativo PON e PNNR;
- rapporti con Università;
- ricerca e trasferimento innovazione metodologica didattica;
- rapporti con Enti Esterni ed Aziende;

- coordinamento Orientamento in uscita: gestione dell'orientamento in uscita con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con gli Enti di formazione professionale, con le aziende di settore, curandone l'organizzazione e monitorando gli esiti;
- coordinamento attività di PCTO;
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale, al fine di monitorare in itinere ed in chiusura dell'anno scolastico l'andamento delle attività realizzate;
- presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico, in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Nucleo Interno di Valutazione NIV

Prof.ssa Maria Concetta Cicalese, Prof.ssa Rosa Iannone, Prof.ssa Italia Romeo

Al Nucleo Interno di Valutazione (NIV) sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del Rapporto di Autovalutazione (RAV), alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola (PDM), Il NIV si occupa:

- dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;
- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV;
- dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction con la Comunità scolastica

AREA DIDATTICA

Collegio dei Docenti	Tutti i docenti in servizio nell'Istituto nel corrente anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.
Segretario Verbalizzante	Prof.ssa Ester De Vincenzi

Ha potere deliberante, in particolare, su:

- elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa;
- redazione del Piano annuale delle attività;
- suddivisione dell'anno scolastico in periodi (trimestre, quadrimestre, pentamestre) ai fini della valutazione degli alunni;
- adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe;
- approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con rete di scuole;
- valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica;
- individuazione e designazione Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa.

Inoltre:

- formula proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni;
- si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, da successivi provvedimenti normativi e dalle vigenti disposizioni contrattuali.

Dipartimenti Disciplinari	Tutti i docenti delle discipline d'ambito suddivise nelle seguenti aree: - Area dei Linguaggi - Area della Matematica - Area delle Scienze Applicate - Area Tecnologica
----------------------------------	--

Attività comuni a tutte le aree:

- definire prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico);
- concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico;
- programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.

Direttori Dipartimenti	Area dei Linguaggi: Prof.ssa Annamaria Silenzio
	Area della Matematica: Prof. Cosimo Scalinci
	Area delle Scienze Applicate: Prof.ssa Alessandra Lavorgna
	Area Tecnologica: Prof. Massimiliano Biagini

Con le seguenti mansioni:

- definire, in una logica di progettualità condivisa, gli obiettivi formativi e l'articolazione didattica della disciplina, in base anche ai bisogni formativi espressi dall'utenza e dal territorio oltre che dalle linee guida nazionali;
- discutere circa gli standard minimi di apprendimento, declinati in termini di conoscenze, abilità e competenze;
- definire i contenuti imprescindibili delle discipline, coerentemente con le Indicazioni Nazionali;
- individuare le linee comuni dei piani di lavoro individuali;
- definire i criteri di valutazione generali;
- concordare sessioni comuni di verifica, soprattutto per le prove per classi parallele e per le prove di verifica per il saldo delle carenze formative;

- individuare le metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento e la motivazione allo studio, promuovendo anche attività curriculari ed extracurriculari;
- confrontare e valorizzare le diverse proposte didattiche dei docenti in ordine alla disciplina;
- scegliere i libri di testo ed altri materiali e strumenti di lavoro ed approfondimento; organizzare le attività di recupero/sportello didattico;
- favorire azioni innovative, anche con un lavoro di ricerca e autoaggiornamento;
- formulare proposte per l'aggiornamento e la formazione del personale.

Consigli di Classe	Tutti i docenti di ogni singola classe (inclusi quelli di sostegno), due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti. Presiede il Dirigente scolastico o un docente da lui delegato, facente parte del Consiglio di Classe
---------------------------	---

I consigli di Classe:

- si occupano del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari, hanno competenza in materia di programmazione, valutazione, sperimentazione;
- gestiscono eventuali problemi specifici delle singole classi per condividere ed intraprendere le opportune iniziative;
- adottano provvedimenti disciplinari a carico degli alunni;
- esprimono parere non vincolante sull'adozione dei libri di testo.

Coordinatori di Classe

Sede MATTEI EBOLI		Sede FORTUNATO	
1A	Prof. Cataldo Emilio	1A	Prof.ssa Giulianini Marina
3A	Prof.ssa Iannone Rosa	2A	Prof.ssa Avino Roberta
4A	Prof.ssa Scalinci Cosimo	3A	Prof.ssa Maresta Angelina
5A	Prof.ssa Napoli Maria Rosaria	4AC	Prof.ssa Di Vece Marianna
1BC	Prof. Mattia Dario Luca	5A	Prof.ssa Morretta Tiziana
3BC	Prof.ssa Adelizzi Annarita	1B	Prof.ssa Sorano Anna Laura
4B	Prof. De Angelis Vincenzo	2B	Prof.ssa Ciniello Lucia
5B	Prof. Biagini Massimiliano	3B	Prof. Santoro Marco
4C	Prof. Fulgione Giuseppe	4B	Prof. Piegari Vincenzo
5C	Prof. Coppola Antonio	5B	Prof.ssa Silenzio Anna maria
1D	Prof.ssa Gallo Paola	Sede MATTEI BELLIZZI	
3D	Prof.ssa Stio Mariateresa	1A	Urru Annamaria
4D	Prof. Naponiello Fabio	2A	Romeo Italia
Sede MATTEI EBOLI - MORO		3A	Ripa Maria
2A	Prof.ssa Capuano Stefania	4A	Cesaro Gerardo
2B	Prof.ssa Lenza Maura	5A	Gagliardi Lucia
2C	Prof.ssa Melella Adriana		
2D	Prof.ssa Goglia Rita		

Compiti assegnati ai docenti coordinatori di classe:

- controllo assenze e segnalazione tempestiva al D.S. delle situazioni anomale obbligo scolastico e formativo;

- coordinamento programmazione educativo-didattico per competenze;
- coordinamento verifica/valutazione degli apprendimenti;
- coordinamento attività di recupero e/o di potenziamento;
- raccolta documentazione progetti/attività curriculare e consegna alla F.S. preposta;
- presidenza del consiglio in sostituzione del Dirigente (con individuazione del segretario verbalizzante);
- stesura dei verbali degli incontri del Consiglio di Classe;
- controllo del rispetto delle norme contenute nei Regolamenti d'Istituto;
- cura della esposizione in aula della programmazione di classe, dei regolamenti, delle norme relative alla sicurezza;
- controllo della corretta compilazione dei verbali (numerazione progressiva e timbro delle pagine; data, ora e annotazione dei presenti e degli assenti);
- raccolta e controllo dei documenti relativi alla valutazione, al monitoraggio delle attività, alle autorizzazioni uscite/viaggi di istruzione;
- cura dei rapporti con le famiglie;
- ritiro e riconsegna tempestiva del registro dei verbali;
- preparazione dei lavori del Consiglio di classe;
- supporto e coordinamento, di concerto con la F.S. preposta, del piano escursioni, visite e viaggi.

Tutor PCTO

Un docente del Consiglio di Classe. La nomina del tutor interno è competenza del Dirigente Scolastico che sceglie tra i docenti dell'istituto che hanno dato la propria disponibilità.

Funzioni assegnate al docente tutor PCTO::

- promuove la predisposizione del Progetto con il competente Consiglio di Classe (Scheda progetto);
- elabora, insieme al Referente d'Istituto ed al Tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- assiste e guida lo studente nei PCTO e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento;
- gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di PCTO, rapportandosi con il Tutor esterno;
- monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del PCTO, da parte dello studente coinvolto;
- informa gli organi scolastici (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per i PCTO, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;
- svolge un ruolo di informazione e di raccordo con le famiglie degli allievi e con gli altri docenti dell'Istituto;
- supporta e guida gli studenti durante lo svolgimento dei percorsi PCTO;
- monitora costantemente i percorsi formativi degli allievi, in collaborazione con i tutor aziendali;
- provvede al caricamento, sull'apposita piattaforma ministeriale, delle ore di attività PCTO svolte da ogni studente;
- controlla che le attività svolte siano correttamente evidenziate nel curriculum dello studente;
- predispone la relazione finale del progetto.

Sede MATTEI EBOLI

Sede FORTUNATO

3A Prof. Mariateresa Stio
4A Prof. Cosimo Scalinci
5A Prof. Giovanni Matrone
3B (Art) Prof. Carlo Letteriello

3A Prof.ssa Rosanna Piemonte
4AC Prof.ssa Maria Rosaria Ceres
5A Prof.ssa Lucia Bacco
3B Prof.ssa Rosanna Piemonte

4B	Prof. Vincenzo De Angelis	4B	Prof.ssa Maria Rosaria Ceres
5B	Prof. Massimiliano Biagini	5B	Prof.ssa Cosimina Bacco
3C (art)	Prof. Giuseppe Fulgione	Sede MATTEI BELLIZZI	
4C	Prof. Antonio Coppola	3A	Prof. Nicola Abbinente
5C	Prof. Giuseppe Fulgione	4A	Prof. Carlo Letteriello
3D	Prof. Fabio Naponiello	5A	Prof. Carlo Letteriello
4D	Prof. Simone Manlio Fasulo		

Gruppo di lavoro per l'inclusione GLI	Dirigente Scolastico, Docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'Istituzione scolastica.
--	--

Il Gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI) è stato istituito con DM 27/2012, "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica", successivamente richiamata dal MI con la SM n. 8, prot. 561 del 06/03/2023.

In generale il GLI ha il compito di collaborare all'interno dell'istituto per definire iniziative educative, di integrazione e di inclusione che riguardano studenti riconosciuti come BES, inoltre:

- effettua la rilevazione dei BES presenti nella scuola;
- raccoglie e documenta gli 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;
- offre la propria consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- rileva, monitora e valuta i livelli di inclusività della scuola;
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

Gruppo di lavoro operativo per l'inclusione GLO	Composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato. Partecipano i genitori dell'alunno con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale, le figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica, che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità nonché, ai fini del necessario supporto, l'unità di valutazione multidisciplinare. Rif. DI 182/2020
--	--

Il GLO elabora e approva il PEI tenendo in massima considerazione ogni apporto fornito da coloro che, in base al presente articolo, sono ammessi alla partecipazione ai suoi lavori, motivando le decisioni adottate in particolare quando esse si discostano dalle proposte formulate dai soggetti partecipanti.

Si riunisce entro il 30 di giugno per la redazione del PEI provvisorio di cui all'articolo 16 e - di norma - entro il 31 di ottobre per l'approvazione e la sottoscrizione del PEI definitivo, oltre che per la verifica finale e per formulare le proposte relative al fabbisogno di risorse professionali e per l'assistenza per l'anno successivo.

Referenti attività di inclusione	Istituto: prof. Ettore Mirra
---	-------------------------------------

Mattei Eboli: Prof.ssa Angela Amoroso

Fortunato: Prof.ssa Marina Giulianini

Mattei Bellizzi: Prof.ssa Maria Ripa

Compiti del referente:

- suggerimenti sui possibili interventi da attuare in relazione alle risorse interne disponibili;
- supporto ai consigli di interclasse/intersezione anche per la stesura dei PEI e dei POP. Monitoraggio in itinere; confronto e collaborazione con il Distretto Socio Sanitario, l'ente Comune e i servizi sociali, per la gestione degli alunni con grave disagio;
- coordinamento dei rapporti con ASL ed enti accreditati;
- cura e adeguamento della documentazione relativa alla Legge 104/92, DSA e BES; partecipazione al GLL, ai gruppi di lavoro e redazione dei verbali;
- coordinamento delle iniziative di formazione e dei progetti inerenti disabilità, BES, DSA; diffusione delle informazioni relative agli ambiti della referenza;
- coordinamento del GLHO.

Referente Dispersione scolastica

prof. Marco Santoro

Compiti del referente:

- rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica;
- cura dei rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono;
- raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe;
- partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione;
- raccordo con gli Operatori Territoriale;
- cura delle segnalazioni e dei rapporti con i servizi sociali e con la Procura per i minori.

Referente Educazione Civica

prof.ssa Italia Romeo

Compiti del referente:

- coordinamento delle attività nelle fasi di progettazione, organizzazione e attuazione;
- comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni);
- comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;
- raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche;
- progettazione di attività specifiche di formazione;
- sensibilizzazione dei genitori e loro coinvolgimento in attività formative;
- partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR.

Referente Bullismo e di Cyberbullismo

Prof.ssa Maria Concetta Cicalese

Prof. Fabio Naponiello

Compiti del referente:

- coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto al Bullismo/Cyberbullismo;
- curare i contatti con le forze di Polizia preposte;
- progettazione di attività specifiche di formazione;
- partecipazione ad iniziative promosse dal MI/USR;
- promuovere la collaborazione di associazioni e di centri di aggregazione giovanile del territorio.

Referente Giochi sportivi studenteschi

Prof. Vincenzo Petraglia

Compiti del referente:

- coordina l'attività di progettazione, organizzazione e gestione dei giochi;
- partecipa e/o organizza incontri e riunioni e quanto altro necessario.

Referente INVALSI

Prof.ssa Rosa Iannone

Compiti del referente:

- cura di tutte le operazioni relative ai rapporti con l'INVALSI;
- controllo, aggiornamento dei dati in possesso dell' INVALSI;
- rapporti con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al compito;
- coordinamento dell'organizzazione della somministrazione delle prove;
- informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- trasmissione esiti all' INVALSI;
- analisi dei risultati;
- preparazione di relazioni e schemi sui risultati;
- relazione al collegio docenti in merito ai risultati;
- individuazione dei punti di forza e di debolezza;
- proposte per migliorare gli esiti degli studenti.
- partecipazione a corsi di formazione indetti dall' Invalsi;
- organizzazione di giornate per la simulazione delle prove;
- coordinamento la commissione INVALSI;
- collaborazione con la FS area 1.

Referenti Orario Scolastico

Prof. Fabio Naponiello

Prof. Simone Fasulo

Compiti del referente:

- collaborazione con D.S. per l'organizzazione e la redazione dell'orario di servizio;
- elaborazione orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
- elaborazione orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
- rimodulazione dell'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emergere;
- stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.

Referente Piattaforme Elettroniche

Prof. Fabio Naponiello

Compiti del referente:

- manutenzione, configurazione e aggiornamenti delle piattaforme e dei portali istituzionali.

Mobility Manager

Prof. Massimiliano Biagini

Compiti del referente:

- organizzare e coordinare gli spostamenti casa-scuola-casa del personale scolastico e degli alunni; Mantenere i collegamenti con le strutture comunali e le aziende di trasporto;
- coordinarsi con gli altri Istituti scolastici presenti nel medesimo Comune;
- verificare soluzioni, con il supporto delle aziende che gestiscono i servizi di trasporto locale, su gomma e su ferro, per il miglioramento dei servizi e l'integrazione degli stessi;
- garantire l'intermodalità e l'interscambio;
- favorire l'utilizzo della bicicletta e di servizi di noleggio di veicoli elettrici o a basso impatto ambientale; Segnalare all'Ufficio Scolastico Regionale eventuali problemi legati al trasporto dei disabili;
- supporto all'Ufficio Tecnico nella gestione dei mezzi in dotazione all'Istituto.

Animatore Digitale

Prof. Massimiliano Biagini

L'animatore digitale ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione dell'Istituto, nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD). Ai sensi delle disposizioni vigenti, si specifica che il profilo professionale e gli incarichi conferiti sono rivolti a:

- 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;
- 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: al fine di individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere tra la comunità scolastica e coerenti con l'analisi dei fabbisogni della Istituzione stessa.

Team Digitale

Dirigente Scolastico, Direttore SGA, Animatore Digitale, Prof.ssa Ester De Vincenzi, Prof. Antonio Coppola, Prof. Simone Fasulo, A.A. Maria Mennella, A.T. Antonio Di Stefano

Compiti del Team:

- supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale;
- partecipare alle specifiche attività formative e/o iniziative e/o manifestazioni.

Responsabili dei Laboratori

- custodia dei laboratori assegnati con la collaborazione degli assistenti tecnici
- ricognizione dei beni mobili del laboratorio tramite il registro d'inventario presente in sede, annotando eventuali beni non riportati, ed elencando il materiale fuori uso, non funzionante o obsoleto, previa redazione dell'apposita scheda per la definitiva consegna dei beni in questione;
- gestione e monitoraggio del registro di accesso delle classi/docenti e relativo orario.

Sede MATTEI EBOLI

- Chimica e Scienze	Prof.ssa Alessandra Lavorgna
- Fisica	Prof. Liberato De Angelis
- Informatica 1 - Informatica 2 - Aula 3.0	Prof.ssa Rosa Iannone
- Informatica 3 - Aula VR/AR	Prof. Fabio Naponiello
- Elettronica - TPSEE	Prof. Giuseppe Fulgione
- Disegno e Progettazione - Aerodinamica e galleria del vento - Strutture aeronautiche e simulatore di volo - Metrologia - Motoristica e macchine a fluido	Prof. Carlo Letteriello

Sede FORTUNATO

- Scienze Naturali e Applicate	Prof.ssa Anna Maria Beretta
- Chimica e Microbiologia	Prof.ssa Marzia Albano
- Multimediale	Prof.ssa Marina Giulianini
- Cantina e Birrificio	Prof. Antonio Menza
- Produzioni Animali - Fitopatologia Entomologia	Prof. Vincenzo Piegari
- Trasformazione prodotti	Prof.ssa Cosimina Bacco
- Vertical Farm Agricoltura 4.0	Prof.ssa Lucia Bacco
<i>Sede BELLIZZI</i>	
- Multimediale-Multidisciplinare	Prof. Carlo Letteriello
<i>Sede MORO</i>	
- Laboratori Moro	Prof.ssa Maria Concetta Cicalese

AREA AMMINISTRATIVA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi DSGA

dott. Massimiliano Rago

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. ...” (Tabella A – Area D del CCNL 29.11.2007)

Membro di diritto della Giunta esecutiva (organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante).

Competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali (DI 129/2018), sempre nel rispetto dell'ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico

Ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-21:

- Coordina l'unità dei servizi amministrativi e generali (art. 33, comma 4);
- Programma le attività formative per il personale ATA (art. 36, comma 3);
- Propone l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 54, comma 3);
- Autorizza le assenze e coordina con il DS l'autorizzazione delle ferie (art. 23, comma 3, lett. e) e art. 55, comma 4);
- Autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se necessario (art. 55, comma 4).

Al DSGA possono essere delegate dal Dirigente Scolastico ulteriori attività (D.lgs. 165/2001, art. 17).

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante RASA

dott. Massimiliano Rago

Provvede, previa creazione del Profilo RASA, ai seguenti adempimenti:

- verifica e/o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l'iscrizione di codesta Stazione Appaltante nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- aggiornamento e validazione, secondo le modalità che verranno specificate dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Assistenti Amministrativi

Ufficio Didattica:

- Maria Mennella
- Ornella Di Stasio

Ufficio Personale

- Aniello Coppola
- Helga Grato
- Emanuela Corcillo

Ufficio Contabilità

- Amelia Coralluzzo
- Francesca Esposito

Attività assegnate come da relativo Piano di lavoro.

Collaboratori Scolastici

Sede Mattei Eboli:

- Carluccio Carmela

- Cenera Adriana
- Cubicciotti Raffaele
- Di Lorenzo Angela
- Impemba Maria
- Izzo Raffaella

Sede Fortunato:

- Iaquinandi Nellina
- Luongo Annalisa
- Melara Vito
- Ranieri Michele

Sede Mattei Moro:

- Cernelli Gaetano
- Malpede Vitantonina

Sede Mattei Bellizzi:

- Bevilacqua Vincenzo
- Calabrese Carmela

Attività assegnate come da relativo Piano di lavoro.

AREA SICUREZZA

Responsabile del servizio prevenzione e protezione RSPP

Ing. Mariano Margarella
(esperto esterno)

Ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008, sono compiti del RSPP:

- individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- elaborare il DVR;
- proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs.81/2008.

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza RLS

prof. Manuel Nunziato

XXXXXXXXXX

Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione ASPP

Prof. Mario Giraulo

Compiti dell'ASPP:

- partecipa all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione dell'istituzione scolastica;
- partecipa all'elaborazione, per quanto di competenza, delle misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- partecipa all'elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;
- partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alle riunioni periodiche;
- è tenuto al segreto in ordine ai processi lavorativi di cui viene a conoscenza nell'esercizio delle funzioni di cui al decreto legislativo citato nelle premesse.

Preposti

DSGA – Collaboratori del DS – Responsabili/Fiduciari di plesso
- Docenti che svolgono attività didattica di Educazione fisica e di laboratorio.

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.lgs. 81/2008:

- sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;
- richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;
- segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- frequentare appositi corsi di formazione

Preposto per la sicurezza e coordinatori per le emergenze

Sede Mattei Eboli

prof. Antonio Coppola
prof. Cosimo Scalinci

		prof. Giovanni Matrone prof. Fabio Naponiello DSGA dott.. Massimiliano Rago
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prof. Vito Capozzoli
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

È incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica:

- sovrintende e vigila sull'osservanza, da parte dei lavoratori, dei loro obblighi, delle disposizioni aziendali e dell'uso di DPI e, in caso di inosservanza, informare i diretti superiori;
- verifica affinché solo i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a rischi gravi e specifici;
- richiede l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, abbandonino il posto di lavoro pericoloso;
- si astiene, salvo eccezioni motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere l'attività in una situazione in cui persiste un pericolo grave;
- segnala tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- frequenta appositi corsi di formazione.

Responsabile preposto alla vigilanza e alla osservanza delle norme sul divieto di fumo	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola prof. Cosimo Scalinci
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prof. Vito Capozzoli
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo

Addetti ai controlli periodici	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola prof. Fabio Naponiello
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prov. Vito Capozzoli
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo
Addetti al servizio antincendio	Sede Mattei Eboli	prof. Carlo Letteriello

		sig.ra Maria Mennella prof. Fabio Naponiello prof. Manuel Nunziato DSGA dott. Massimiliano Rago prof. Simone Manlio Fasulo
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini prof.ssa Rosanna Piemonte prof.ssa Bacco Cosimina prof.ssa Bacco Lucia
	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof. Carlo Letteriello
Addetti alle uscite di piano		Tutti i collaboratori scolastici in servizio ai piani degli edifici

Gli addetti alla prevenzione incendi ed evacuazione devono:

- collaborare alle attività di prevenzione incendi;
- partecipare alla elaborazione ed all'aggiornamento dei piani di emergenza;
- conoscere e mantenere in efficienza i sistemi di prevenzione incendi (estintori, sistemi di allarme, uscite di emergenza, segnaletica di sicurezza, etc.)

Inoltre, in caso di emergenza, devono:

- portarsi rapidamente sul luogo dell'emergenza, segnalando tempestivamente (sistema porta a porta) lo stato di pericolo alle persone presenti nei locali ubicati nelle vicinanze della fonte di pericolo;
- prestare il primo soccorso agli infortunati;
- mettere in azione gli estintori in caso di incendio;
- segnalare o far segnalare l'emergenza (se necessario) a tutta la scuola con il sistema di allarme;
- su indicazione del coordinatore dell'emergenza o in sua assenza, allertare i Vigili del Fuoco (115) e/o Pronto Soccorso (118);
- controllare (dopo essersi disposti in punti strategici per il controllo della evacuazione delle classi) che il personale attui l'evacuazione nel rispetto di quanto stabilito dal piano di emergenza;
- ispezionare, se le condizioni ambientali lo consentono, i locali di piano (raggiungendo, per es., i locali tecnici defilati, i servizi igienici, ecc. oppure eventuali prestatori d'opera occasionali) prima di abbandonare la sezione di edificio di propria competenza, controllando che l'area sia stata interamente evacuata, chiudendo le porte lasciate aperte;
- disattivare gli impianti, in particolare i quadri elettrici;
- coadiuvare il responsabile dell'area di raccolta nella verifica delle presenze nel punto esterno di raccolta;
- collaborare con il Coordinatore dell'emergenza all'attività di sorveglianza quotidiana degli impianti e attrezzature antincendio

Addetti al primo soccorso	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola sig.ra Angela Di Lorenzo sig. Antonio Di stefano sig.ra Raffaella Izzo prof. Giovanni Matrone prof. Fabio Naponiello prof. Nunziato Manuel
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini sig. Roberto Grimaldi sig.ra Nellina laquindari

	Sede Moro	prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo sig. Franco Zito

Gli addetti al primo soccorso devono:

- intervenire in caso di infortunio anche allo scopo di evitare che all'infortunato vengano prestate azioni di soccorso non idonee;
- controllare periodicamente il contenuto delle cassette di primo soccorso e segnalare immediatamente eventuali carenze in direzione;
- controllare periodicamente le apparecchiature BLS e intervenire nei casi in cui si renda necessario il suo uso;
- aggiornarsi sui prodotti chimici eventualmente utilizzati nella scuola e prendere visione delle relative schede di sicurezza.

Inoltre, in caso di emergenza, devono:

- prendere la valigetta di primo soccorso e portarsi immediatamente sul luogo in cui è stata segnalata l'emergenza;
- accertarsi delle condizioni di salute della persona infortunata;
- Indossare i dispositivi di protezione individuale;
- eseguire i primi interventi conformemente alla formazione ricevuta allontanando le persone non interessate;
- segnalare l'infortunio al Coordinatore delle emergenze;
- se necessario, contattare i soccorsi sanitari esterni direttamente o attraverso il Coordinatore delle emergenze;
- attendere con l'infortunato l'arrivo dei soccorsi esterni.

Addetti al defibrillatore	Sede Mattei Eboli	Sig. Antonio Di Stefano prof. Manuel Nunziato sig.ra Maria Mennella
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini sig. Roberto Grimaldi sig.ra Nellina Iaquinandi
	Sede Moro	prof.ssa Maria Concetta Cicalese prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo sig. Franco Zito

In caso di malore di un dipendente, di uno studente o di un visitatore l'addetto si deve adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso di formazione effettuato e utilizzare il Defibrillatore soltanto se riconosce che le condizioni della persona colta da malore lo richiedano.

In ogni caso:

- si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di malore che si è verificato;
- presta i primi soccorsi alla persona colta da malore e fa attivare la procedura per l'intervento del servizio di emergenza 118;
- contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone;
- avvisa o provvede a far avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti colti da malore che richiedano l'impiego del defibrillatore.

Verifica giornalmente:

- che la "spia" verde sia lampeggiante (defibrillatore pronto all'uso).

In caso di spia spenta - spia rossa - bip acustico (contattare la società installatrice e segnalare la problematica riscontrata).

Verifica periodicamente:

- che la posizione del defibrillatore sia quella convenuta;
- che il defibrillatore sia facilmente accessibile;
- che il defibrillatore sia sottoposto alla necessaria manutenzione periodica (sostituzione elettrodi e batterie), in caso contrario ne fa espressa richiesta.

Addetti agli impianti tecnologici	Sede Mattei Eboli	prof. Antonio Coppola sig. Raffaele Cubiciotti prof. Fabio Naponiello
	Sede Fortunato	prof.ssa Marina Giulianini sig. Vito Melara sig.ra Nellina Iaquinandi
	Sede Moro	prof.ssa Maria Concetta Cicalese prof. Paolo Fois prof. Ettore Mirra
	Sede Mattei Bellizzi	prof.ssa Maria Ripa prof.ssa Italia Romeo sig. Franco Zito

Impianto termico/alimentazione combustibile:

- segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore:
 - apre l'interruttore di emergenza della centrale termica;
 - aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.

Impianto elettrico

- segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale o, se richiesto, quello di piano.

Impianto idrico;

- segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- in caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, provvede ad interrompere l'alimentazione idrica.

In caso di pericolo grave può effettuare autonomamente la disattivazione degli impianti.

Addetto alle uscite del piano di servizio e sorveglianza quotidiana	Tutti i collaboratori scolastici
--	----------------------------------

Controlla quotidianamente che:

- ogni uscita di piano assegnatagli sia praticabile e apribile a semplice spinta;
- le porte resistenti al fuoco (REI) siano integre, che si aprano e si chiudano regolarmente;
- il dispositivo di allarme (campanella elettrica) sia funzionante (suono chiaramente udibile);
- gli estintori non subiscano spostamenti dalla posizione stabilita;
- il vetro di protezione delle cassette degli idranti non abbia subito danneggiamenti;
- non vi siano perdite da valvole o raccordi degli idranti;
- la segnaletica non sia manomessa o modificata;
- lungo le vie di uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possano costituire ostruzione o potenziali pericoli di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredo;
- i punti di raccolta siano accessibili e privi di ostacoli o materiali di qualsiasi natura;
- in caso di evacuazione, al segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e;

- se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei;
- in caso di necessità, dà indicazioni sui percorsi di esodo stabiliti. vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri;
- controlla che, al termine delle operazioni di evacuazione, nessuna persona sia rimasta indietro attardandosi nei locali, compresi i bagni;
- segnala tempestivamente le situazioni di rischio di cui viene a conoscenza.

Medico competente	Dott. Raffaele Ravallese
--------------------------	--------------------------

Ai sensi dell'art 25 del D.lgs. 81/2008 svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro;
- collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria

AREA PRIVACY

Responsabile della protezione dei dati – RPD o DPO (Data Protection Officer)

Prof. Sandro Falivene
(esperto esterno)

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39 (Capo IV) del Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR – General Data Protection Regulation, sono compiti del DPO:

- Valutare lo stato dell'arte delle misure;
- Supportare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle policy di protezione dei dati;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- Cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- Adeguare la regolamentazione dell'Istituzione scolastica sul trattamento dei dati personali;
- Supportare il titolare nella predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative);
- Supportare il Titolare del trattamento nella pianificazione delle misure adeguate di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- Supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali;
- Aggiornare/revisionare il Registro delle attività di trattamento dei dati personali;
- Elaborare ulteriori procedure operative relative a specifici regolamenti e relativa gestione documentale;
- Verificare ed aggiornare l'organigramma privacy finalizzato alla distribuzione delle responsabilità del trattamento dei dati;
- Elaborare informative specifiche sul trattamento dei dati personali;
- Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità;
- Costituire, a proprie spese, idonea polizza assicurativa a copertura del rischio specifico

Responsabile interno del trattamento dei dati

DSGA Dott. Massimiliano Rago

- Dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni; D.M. 305/2006; Regolamento UE 2016/679);
- Vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- Individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;
- Provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli incaricati a lui sottoposti;
- Gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina dell'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale;
- Organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;
- Collaborare col Titolare alla predisposizione del Registro dei Trattamenti e degli altri documenti necessari;
- Collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;
- Collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni"), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti.

- Nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;
- Nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione.

Responsabile esterno del trattamento dei dati

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- Osservare il Regolamento UE n.2016/679 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza dei dati personali, rispettando i principi di liceità e correttezza;
- Trattare i dati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta e conservarli per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- Aggiornare periodicamente i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
- Individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- Assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 12 a 22 del Regolamento;
- Collaborare per l'attuazione delle prescrizioni dell'Autorità Garante;
- Assicursi, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, che i dati vengano trattati con la massima riservatezza ed impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che vengono trattati nella Sua attività;
- Predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, e da ogni altra disposizione in materia, nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- Mettere a disposizione del Titolare e/o degli organi di controllo tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in relazione alle misure di sicurezza adottate e contribuisca alle attività di verifica realizzate dal Titolare

Incaricati del trattamento dei dati personali

Docenti, DSGA, Assistenti Amministrativi, Collaboratori Scolastici

Ai sensi dell'art. 4, par. 10, del Regolamento UE 2016/679 "... persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile in relazione al proprio profilo professionale ..."

AREA GESTIONALE

Consiglio di Istituto	Presidente/Componente Genitori: Sig. Maurizio Scovotto Componente ATA/Segretario: DSGA dott. Massimiliano Rago Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Campagna Componenti Docenti: prof.ssa Marina Giulianini, prof.ssa Anna Maria Urru, prof.ssa Italia Romeo, prof. Massimo La Salvia, prof. Dario Luca Mattia, prof. Antonio Coppola, prof. Carlo Letteriello Componenti Studenti: Semir Kebir, Maria Nives Di Filitto, Manuel Cetrulo, Alfonso Foglia
------------------------------	---

Definisce:

- le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 44 CCNL del comparto istruzione e Ricerca 2019-2021).

Adotta:

- il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (legge 107/2015);
- il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento dell'Istituto.

Delibera:

- il Programma annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF art. 4, comma 1, del D.I. 129/2018, interviene sulle materie di cui all'art. 45 del citato D.I. e approva il Conto consuntivo.

Indica:

- i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione;
- i criteri generali per la formazione delle classi;
- i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;
- i criteri per l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Giunta esecutiva	Presidente Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Campagna Segretario/Componente ATA: DSGA dott. Massimiliano Rago Componenti Docenti: Prof.ssa Anna Maria Urru Componenti Genitori: Sig. Maurizio Scovotto Componenti Studenti: Maria Nives Di Filitto
-------------------------	---

Prepara i lavori del Consiglio di Istituto. Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto. Propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto.

Organo di garanzia	Presidente - Membro di diritto: DS prof.ssa Campagna Patrizia Componente DOCENTI - Membro effettivo: prof.ssa Marina Giulianini Componente DOCENTI - Membro supplente: prof.ssa Anna Maria Urru Componente GENITORI - Membro effettivo: sig. Maurizio Scovotto Componente ALUNNI - Membro effettivo: Alfonso Foglia Componente ALUNNI - Membro supplente: Maria Nives De Filitto
---------------------------	---

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

- decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti;
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Comitato Valutazione Docenti

Dirigente Scolastico: prof.ssa Patrizia Campagna

Componenti Docenti: Prof.ssa Marina Giulianini, Prof.ssa Rosa Iannone, (docente scelto dal Consiglio di Istituto?)

Componente Genitori: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Componente USR: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Art. 11 del D.lgs. 297/1994, così come novellato dall' art.1, comma 129, legge 107/2015: presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

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

Il comitato esprime, altresì, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor. In ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art. 448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto

Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova

Prof. Paolo Fois (Classe di Concorso ADSS)
Prof. Ettore Mirra (Classe di Concorso ADSS)
Prof. Vincenzo Petraglia (Classe di Concorso A048)

Compiti del docente tutor:

- Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell'anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Accogliere il neo-assunto nella comunità professionale, favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento;
- predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'art. 9

La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento."

Il docente tutor assisterà il neo-assunto a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del DM 226/2022.

Il docente tutor realizzerà con il docente neo-assunto il peer to peer, finalizzato al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento, al confronto e supporto su aspetti concernenti l'organizzazione scolastica nel suo complesso.

Il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione. Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico.

Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.

Commissione elettorale	Componente Docenti: prof.ssa Iannone Rosa, prof. Coppola Antonio. Componente Genitori: sig. Scalea Daniele Componente ATA: sig.ra Di Lorenzo Angela Componente Studenti: Reppuccia Tommaso
-------------------------------	---

Curare le operazioni elettorali d'Istituto secondo quanto previsto dall'O.M. 215/1991 e successive modifiche ed integrazioni di cui alle OO.MM. 267/1995, 293/1996 e 277/1998.

Rappresentanza Sindacale Unitaria RSU	Sig. Antonio Di Stefano Sig. Roberto Grimaldi prof. Massimo La Salvia
--	---

Ha potere negoziale con il datore di lavoro ed ha diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui alla vigente normativa contrattuale.