



Ministero dell'Istruzione

Istituto Comprensivo Statale "Enrico Fermi"

Via E. Fermi 400 - 21044 Cavaria con Premezzo (Va)

Tel. 0331/212640-216284 Fax. 0331/217400

C.F. 82010620126 - Cod. Meccanografico VAIC84100G

E- Mail vaic84100g@istruzione.it P.E.C. vaic84100g@pec.istruzione.it

Sito Istituto : www.istitutocomprensivocavaria.edu.it

Prot. n. 2131 C/1

Cavaria con Premezzo, 14/04/2020

**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA
ISTITUTO COMPRENSIVO "E. FERMI"
CAVARIA CON PREMEZZO (VA)
Anno Scolastico 2019/2020**

**IL PRESENTE DOCUMENTO
È PARTE INTEGRANTE DEL PTOF 2019/2022**

PREMESSA

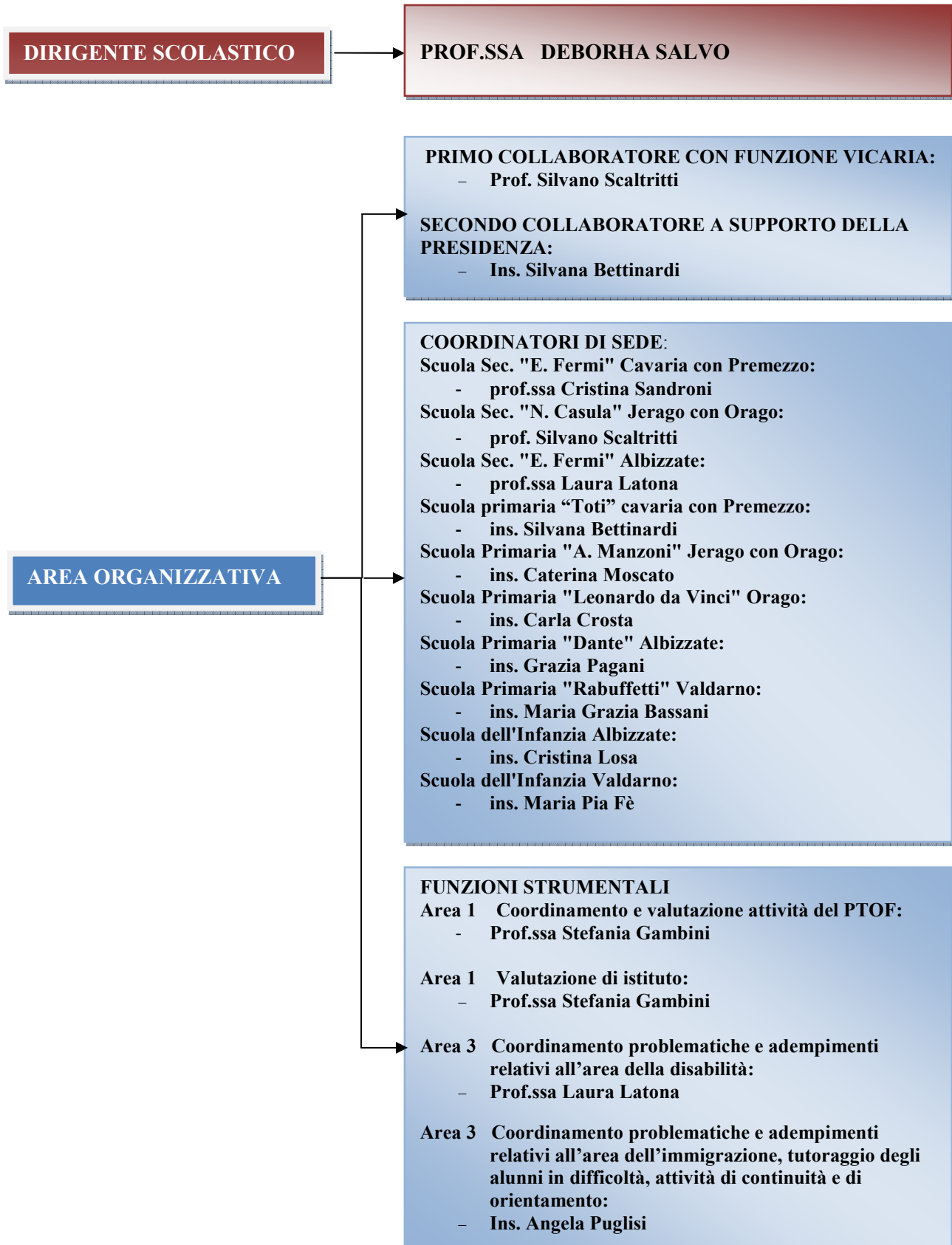
L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: “ chi fa - cosa”.

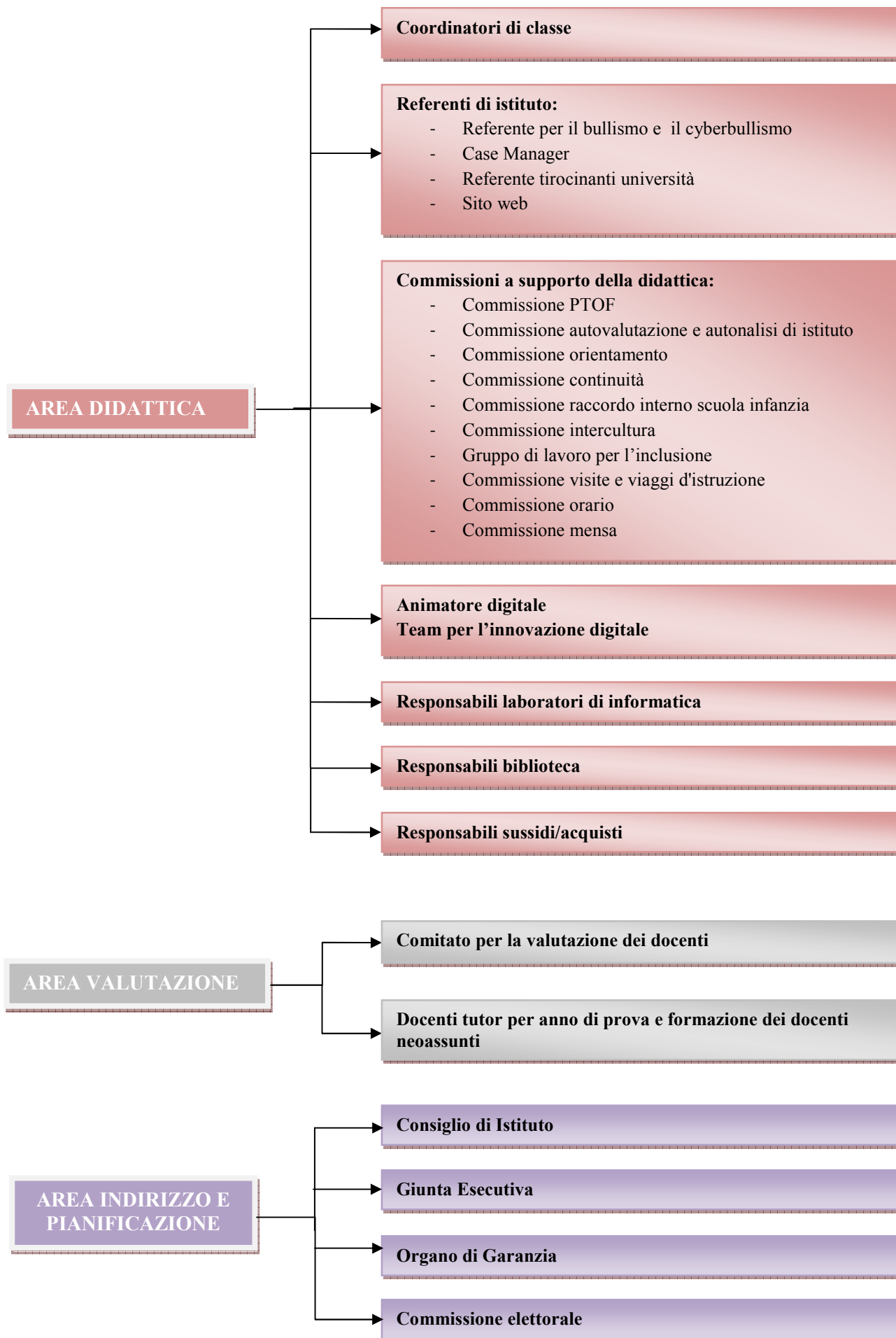
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

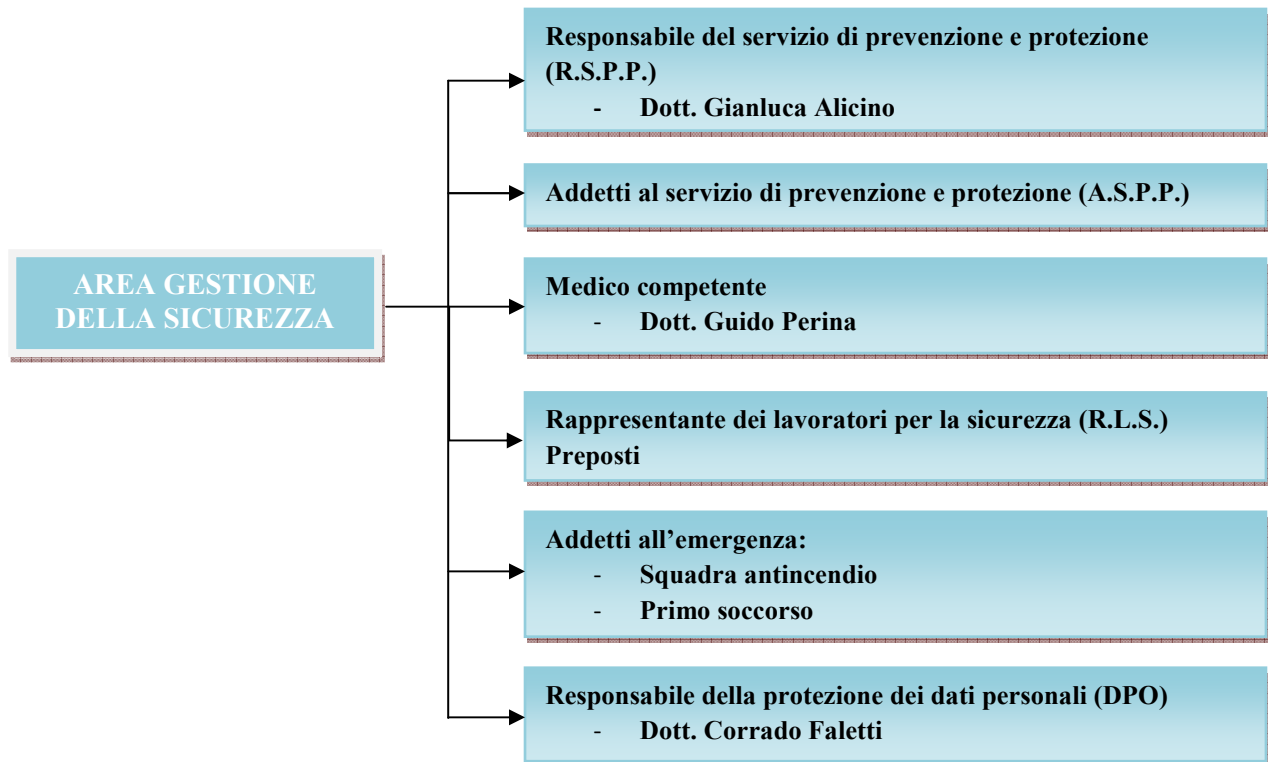
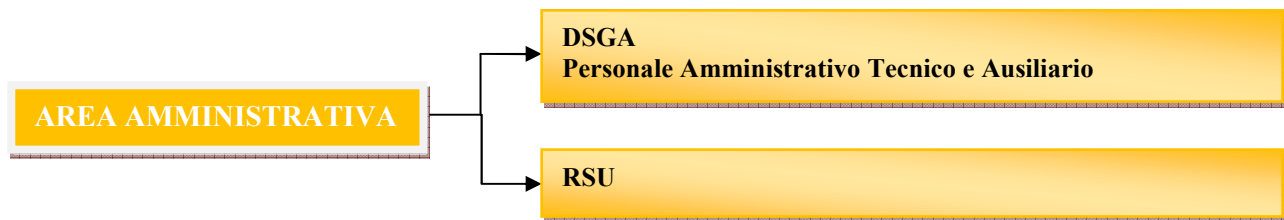
Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi.

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

ORGANIGRAMMA 2019/2020







FUNZIONIGRAMMA 2019/2020

DIRIGENTE SCOLASTICO	Prof.ssa Deborha Salvo
<ul style="list-style-type: none">• Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto;• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza;• Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;• Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto;• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche, l'esercizio della libertà di insegnamento intesa anche come libertà di ricerca metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni;• Garantisce un livello efficace di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione;• Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola;• Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio.	

STAFF DI DIREZIONE

PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA	Prof. Silvano Scaltritti
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:</p> <ul style="list-style-type: none">• sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri suoi Collaboratori; nell'esercizio della funzione di sostituto del Dirigente, alla S.V. sono attribuite la delega delle funzioni ordinarie che competono al profilo dirigenziale e la delega di firma degli atti;• per la gestione degli atti che implicano responsabilità contabile e/o impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, la S.V. contatterà preventivamente il Dirigente, anche per le vie brevi (e-mail, telefono);• redigere, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali del Collegio dei Docenti;• agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni;• affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;• collaborare nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;• curare l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la notifica di avvisi, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica;• coordinare le attività di supporto all'innovazione tecnologica, ivi compresi la gestione del registro elettronico (inserimento docenti e abbinamento materie e classi), e quant'altro necessario al buon funzionamento del sistema "Classeviva";• coordinare i rapporti con gli alunni, i genitori e il territorio in generale, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff;• mantenere rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto;• curare la gestione delle iscrizioni (con particolare attenzione alle classi prime), con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica;• provvedere, prima dell'avvio dell'anno scolastico successivo, all'assegnazione degli alunni alle classi, in accordo con il Collaboratore ins. Bettinardi;	

- elaborare una tabulazione dati esiti finali, ammessi, non ammessi, sospesi, abbandoni, da presentare all'ultimo Collegio dei docenti;
- cooperare con la pianificazione e lo svolgimento delle attività di orientamento, che possono anche prevedere visite presso altri Istituti del territorio;
- cooperare con gli altri membri di Staff per la definizione dei calendari dei Consigli di intersezione, interclasse e Classe, dei Dipartimenti e degli incontri che si rendono necessari in corso d'anno, nonché per l'organizzazione degli incontri scuola-famiglia e degli "open days";
- collaborare con il Dirigente Scolastico per la determinazione dell'organico del personale docente e l'assegnazione delle cattedre;
- prestare assistenza al Dirigente Scolastico per i Consigli di Classe degli scrutini;
- partecipare, quale membro di diritto, al Nucleo Interno per l'Autovalutazione, ai sensi del DPR 80/2013 e delle disposizioni attuative successive;
- partecipare, quale membro di diritto, al Gruppo di Lavoro per l'elaborazione del PTOF 2019/2022;
- collaborare con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- partecipare alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- curare le comunicazioni e autorizzazioni riguardanti i Docenti;
- pubblicare su area riservata (Telegram) materiale per Docenti-Consigli di classe, dipartimenti, autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- gestire le attività dei Docenti delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento.

SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA

Ins. Silvana Bettinardi

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- sostituire il Dirigente Scolastico in sua assenza, secondo il turno di Vicepresidenza, nel corso dell'anno scolastico e in corrispondenza delle ferie estive del Dirigente. In quest'ultimo caso sarà stilato un piano di sostituzione che dovrà essere concordato con il Dirigente e con gli altri suoi Collaboratori; nell'esercizio della funzione di sostituto del Dirigente, alla S.V. sono attribuite la delega delle funzioni ordinarie che competono al profilo dirigenziale e la delega di firma degli atti;
- per la gestione degli atti che implicano responsabilità contabile e/o impegnano l'Istituzione Scolastica verso l'esterno, la S.V. contatterà preventivamente il Dirigente, anche per le vie brevi (e-mail, telefono);
- redigere, in qualità di segretario verbalizzante, i verbali delle riunioni di Staff;
- agevolare e mantenere i rapporti tra il personale docente, A.T.A., genitori e alunni;
- redigere i verbali del Collegio dei Docenti, qualora il Dirigente Scolastico la designi – preliminarmente all'avvio della seduta – quale segretario verbalizzante;
- affrontare i quotidiani problemi cercando autonomamente soluzioni, nell'ambito e nel rispetto delle direttive di massima impartite, segnalando al Dirigente Scolastico questioni emergenti e difficoltà riscontrate;
- collaborare nel controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;
- curare l'inserimento dei dati sul registro elettronico e, in particolare, la notifica di avvisi, la pubblicazione di comunicazioni interne nonché le informazioni riguardanti gli alunni (permessi speciali di ingresso/uscita e quant'altro necessario), in collaborazione con l'Ufficio Didattica;
- coordinare i rapporti con gli alunni, i genitori e il territorio in generale, raccordandosi con il Dirigente Scolastico e gli altri membri di staff;
- mantenere rapporti stabili con il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e con gli Uffici di Segreteria in merito allo svolgimento delle attività, dei progetti e dell'organizzazione interna dell'Istituto;
- curare la gestione delle iscrizioni (con particolare attenzione alle classi prime), con funzioni di controllo e supervisione delle procedure svolte dall'Ufficio Didattica;
- provvedere, prima dell'avvio dell'anno scolastico successivo, all'assegnazione degli alunni alle classi, in accordo con il Collaboratore Vicario;
- collaborare con il Collaboratore Vicario in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola.

COORDINATORI DI SEDE	Scuola Sec. "Fermi" Cavaria con Premezzo prof.ssa Cristina Sandroni
	Scuola Sec. "N. Casula" Jerago con Orago prof. Silvano Scaltritti
	Scuola Sec. "E. Fermi" Albizzate prof.ssa Laura Latona
	Scuola Primaria "Toti" Cavaria con Premezzo ins. Silvana Bettinardi
	Scuola Primaria "A. Manzoni" Jerago con Orago ins. Caterina Moscato
	Scuola Primaria "Leonardo da Vinci" Orago ins. Carla Crosta
	Scuola Primaria "Dante" Albizzate ins. Grazia Pagani
	Scuola Primaria "Rabuffetti" Valdarno ins. Maria Grazia Bassani
	Scuola dell'Infanzia Albizzate ins. Cristina Losa
	Scuola dell'Infanzia Valdarno ins. Maria Pia Fè

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia nel rispetto delle direttive impartite:**

- supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico del plesso di pertinenza e per ciò che riguarda le nuove procedure relative all'organizzazione didattica, la progettazione, l'innovazione, la valutazione d'istituto e il funzionamento del sistema scuola;
- sostituzione in caso di assenza del Dirigente Scolastico, del 1[^] collaboratore Vicario e del 2[^] collaboratore;
- autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti del plesso di pertinenza;
- cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori;
- osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al Dirigente Scolastico;
- predisposizione della sostituzione dei docenti assenti del plesso di pertinenza affidando la supplenza a docenti disponibili;
- gestione delle modifiche giornaliere dell'orario delle lezioni, ove necessarie;
- gestione delle problematiche disciplinari degli alunni del plesso di pertinenza (monitoraggio del registro elettronico, controllo dei flussi di studenti nel plesso anche ai fini del rispetto dei tempi, degli spazi e delle dotazioni della scuola) in ottemperanza del vigente Regolamento d'Istituto, fornendo supporto ai Consigli di intersezione, interclasse, classe;
- collaborazione al controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto e delle norme sulla Sicurezza;
- partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- responsabile del controllo dell'osservanza del divieto di fumo nei locali scolastici;
- controllo delle comunicazioni di servizio firmate per presa visione dal personale destinatario;
- custodia delle attrezzature, dei sussidi didattici e dei laboratori del plesso di pertinenza.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)	Dott. Antonio Recupero
<p>Il D.S.G.A. svolge attività lavorativa complessa ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Svolge funzioni di promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e alle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.</p> <p>Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico.</p> <p>Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le</p>	

prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.

Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni.

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1
COORDINAMENTO E VALUTAZIONE
ATTIVITÀ DEL PTOF**

Prof.ssa Stefania Gambini

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:**

- Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del PTOF, in collaborazione con il D.S. e le FF.SS.;
- Controllo coerenza interna delle linee d'indirizzo per l'elaborazione del PTOF e i Progetti proposti;
- Raccolta dati, analisi e rendicontazione dei risultati delle attività/progetti previsti dal PTOF;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Pianificazione, attivazione, monitoraggio e revisione delle nuove procedure per l'organizzazione didattica;
- Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;
- Collaborazione con la dirigenza per il monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare per garantire un proficuo e continuo processo di collegamento fra i vari ordini di scuola;
- Individuazione e predisposizione di modalità di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF, con particolare riferimento alle priorità, ai punti di forza e di debolezza, emersi nel RAV per pianificare ipotesi di miglioramento in raccordo con il gruppo di Autovalutazione (NIV);
- Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);
- Coordinamento della programmazione delle attività di formazione dei docenti, in raccordo con la Funzione Strumentale Valutazione di Istituto;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, il D.S.G.A., i docenti collaboratori e i docenti tutti per favorire la realizzazione delle attività previste dal PTOF;
- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM;
- Referenza e coordinamento della Commissione PTOF.

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1
VALUTAZIONE DI ISTITUTO**

Ins. Caterina Moscato

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:**

- Revisione, integrazione e aggiornamento annuale del RAV, in collaborazione con il D.S. e le FF.SS.;
- Collaborazione con la funzione strumentale PTOF per il monitoraggio delle azioni di miglioramento (Piano di Miglioramento) su indicazioni date dal Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Costruzione e predisposizione di questionari per l'Autovalutazione d'Istituto, analisi dati e restituzione;
- Valutazione del Sistema Scolastico per il monitoraggio e la verifica dei risultati;
- Predisposizione e relazione al Collegio dei docenti dei risultati delle prove INVALSI relative all'anno precedente (Scuola Primaria e Scuola Secondaria di primo grado);
- Elaborazione, in forma scritta, di una relazione per illustrare i risultati riportati dagli alunni della scuola ai fini della pubblicazione sul sito istituzionale (divisi per gradi);
- Coordinamento della programmazione delle attività di formazione dei docenti, in raccordo con la Funzione Strumentale al PTOF;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Individuazione delle criticità con proposte di soluzioni;
- Collaborazione con la dirigenza per il monitoraggio delle esigenze delle varie componenti scolastiche e collaborazione con i vari organismi della scuola;
- Attivazione di percorsi di analisi dei processi e delle azioni attivati nel Piano di Miglioramento, in collaborazione con il gruppo di Autovalutazione (NIV);

- Partecipazione alle riunioni periodiche con le altre FF.SS. ai fini di un confronto di esperienze e per accordi in merito alle attività da svolgere secondo le procedure definite nel PDM;
- Referenza e coordinamento della Commissione Continuità e della Commissione Valutazione di Istituto (RAV).

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3
COORDINAMENTO PROBLEMATICHE
E ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'AREA
DELLA DISABILITÀ**

Prof.ssa Laura Latona

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:**

- Supporto nei confronti degli alunni BES o che manifestino disagio o a rischio dispersione;
- Supporto ai colleghi per l'effettiva inclusione degli alunni BES;
- Supporto al Dirigente Scolastico e al Collegio dei docenti per la progettazione di attività per l'inclusione;
- Supporto al Dirigente Scolastico per la disciplina e controllo dell'uscita anticipata degli alunni, al colloquio con i genitori che ne facciano richiesta e alla risoluzione delle problematiche emergenti;
- Supporto alla corretta predisposizione della documentazione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali (modelli interni di PDF, PEI, PDP, Progetto di Vita e quant'altro necessario) da parte dei Consigli di Classe. Archiviazione documentale a conclusione dell'anno scolastico;
- Supporto all'organizzazione dell'erogazione dei servizi alla persona da parte dei collaboratori scolastici;
- Cura delle relazioni con il CTI, il CTS, con gli Enti Locali e specialisti del territorio;
- Supporto al Dirigente Scolastico per acquisti di beni/software per l'Inclusione;
- Partecipazione alle riunioni di staff indette dal Dirigente Scolastico;
- Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel PTOF;
- Referenza e coordinamento del Gruppo di Lavoro per l'Inclusività.

**FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3
COORDINAMENTO PROBLEMATICHE
E ADEMPIMENTI RELATIVI ALL'AREA
DELL'IMMIGRAZIONE, TUTORAGGIO
DEGLI ALUNNI IN DIFFICOLTÀ,
ATTIVITÀ DI CONTINUITÀ E DI
ORIENTAMENTO**

Ins. Angela Puglisi

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:**

- Coordinamento della progettazione e realizzazione delle attività volte a sostenere scelte di natura interculturale;
- Cura e aggiornamento della documentazione relativa agli alunni stranieri;
- Supporto al Dirigente Scolastico nei compiti relativi alle funzioni di area;
- Supporto agli alunni in difficoltà, in accordo con la Funzione Strumentale per l'area della disabilità e con gli altri membri dello Staff;
- Predisposizione delle comunicazioni per il personale inerenti all'organizzazione e alla realizzazione nel settore di intervento;
- Referenza e coordinamento della Commissione Intercultura;
- Monitoraggio in itinere dell'andamento delle attività realizzate;
- Coordinamento e verifica delle procedure di Accoglienza dell'alunno straniero in base alla normativa vigente;
- Individuazione di strategie di integrazione per gli alunni stranieri e cura dei rapporti con le famiglie;
- Referenza e coordinamento dei progetti di pertinenza, come specificati nel PTOF ;
- Elaborazione e sperimentazione di materiali idonei al recupero linguistico;
- Raccordo con la Commissione PTOF e Commissione Continuità;
- Supporto alla corretta predisposizione della documentazione degli alunni stranieri da parte dei Consigli di Classe. Archiviazione documentale a conclusione dell'anno scolastico.

AREA DIDATTICA

COLLEGIO DEI DOCENTI	Tutti i docenti in servizio
<p>Il Collegio dei Docenti è l'organo collegiale che ha la responsabilità dell'impostazione didattico-educativa, in rapporto alle particolari esigenze dell'istituzione scolastica e in armonia con le decisioni del Consiglio d'Istituto. Esso mantiene <i>competenza esclusiva per quanto attiene agli aspetti pedagogico-formativi e all'organizzazione didattica e</i>, concorre, comunque, con autonome deliberazioni alle attività di progettazione a livello d'istituto e di programmazione educativa e didattica.</p> <p>Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti in servizio nell'istituto ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; ne fanno parte anche i supplenti temporanei, limitatamente alla durata della supplenza, nonché i docenti di sostegno che assumono la contitolarità delle sezioni o delle classi in cui operano.</p> <p>Le competenze del Collegio dei Docenti risultano da una combinata lettura dell'art. 7 del D. Lgs. 297/1994, di successivi provvedimenti normativi e delle disposizioni del CCNL.</p> <p>Nel rispetto della libertà d'insegnamento costituzionalmente garantita a ciascun docente, il collegio ha potere deliberante in ordine alla didattica e particolarmente su:</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'elaborazione del Piano dell'offerta formativa (art. 3 del D.P.R. 08.03.1999, n. 275, come modificato dall'art. 1 co. 14 della L. n. 107/2015);b) l'adeguamento dei programmi d'insegnamento alle particolari esigenze del territorio e del coordinamento disciplinare (art. 7 comma 2 lett. a) T.U.);c) l'adozione delle iniziative per il sostegno di alunni diversamente abili e di figli di lavoratori stranieri (art. 7 comma 2 lett. m e n T.U.) e delle innovazioni sperimentali di autonomia relative agli aspetti didattici dell'organizzazione scolastica (art. 2, comma 1 DM 29.05.1999 n. 251, come modificato dal DM. 19.07.1999 n. 178);d) la redazione del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione (art. 13 del CCNI 31.08.1999);e) la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi didattici, ai fini della valutazione degli alunni (art. 7 comma 2 lett. c T.U., art. 2 OM 134/2000);f) l'adozione dei libri di testo, su proposta dei consigli di classe, e la scelta dei sussidi didattici (art. 7 comma 2 lett. e T.U.);g) l'approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con reti di scuole (art. 7 comma 2 D.P.R. 08.03.1999 n. 275);h) la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica (art. 7 comma 2 lett. d T.U.);i) lo studio delle soluzioni dei casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti, eventualmente, gli esperti (art. 7 comma 2 lett. o T.U.);j) la valutazione dello stato di attuazione dei progetti per le scuole situate nelle zone a rischio (art. 4 comma 12 CCNI 31.08.1999);k) l'identificazione e attribuzione di funzioni strumentali al P.T.O.F. (art. 28 del CCNL 26.05.1999 e art. 37 del CCNI 31.08.1999), con la definizione dei criteri d'accesso, della durata, delle competenze richieste, dei parametri e delle cadenze temporali per la valutazione dei risultati attesi;l) la delibera, nel quadro delle compatibilità con il P.T.O.F. e delle disponibilità finanziarie, sulle attività aggiuntive di insegnamento e sulle attività funzionali all'insegnamento (art. 25 CCNL). <p>Formula inoltre proposte e/o pareri:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni (art. 7 comma 2 lett. b T.U.);b) su iniziative per l'educazione alla salute e contro le tossicodipendenze (art. 7 comma 2 lett. q T.U.);c) sulla sospensione dal servizio di docenti quando ricorrano particolari motivi di urgenza (art. 7 comma 2 lett. p T.U.). <p>Il Collegio elegge infine nel suo seno i docenti che fanno parte del Comitato per la Valutazione del servizio del personale docente e, come corpo elettorale, i suoi rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.</p> <p>Il CCNL 2006/2009, all'art. 29 comma 3, precisa che le attività di carattere collegiale dei docenti sono di due tipi, una di pertinenza propria del Collegio dei Docenti (sedute del Collegio e delle sue articolazioni dipartimentali, incontri scuola-famiglia), l'altra attinenti ai lavori dei Consigli di Classe. Per entrambe le tipologie è previsto un impegno fino ad un massimo di 40 ore annue.</p> <p>Il Collegio si riunisce ogni volta che il Dirigente Scolastico lo ritenga necessario o quando un terzo dei componenti ne faccia richiesta, e comunque, almeno una volta per ogni trimestre o quadrimestre. Le riunioni del Collegio hanno luogo in ore non coincidenti con l'orario di lezione. Le funzioni di segretario del Collegio sono attribuite dal Dirigente Scolastico ad uno dei suoi collaboratori.</p>	

CONSIGLI DI CLASSE

Il **Consiglio di Classe** è un organo collegiale (art. 5 D. Lgs. 297/1994) costituito dal Dirigente Scolastico e dai docenti di ogni singola classe, compresi i docenti di sostegno, che sono contitolari delle classi interessate. Al Consiglio di classe partecipano a pieno titolo anche i docenti delle attività di potenziamento (solo titolo consultivo).

Del Consiglio di Classe fanno anche parte quattro rappresentanti eletti dai genitori degli alunni iscritti alla classe.

Può articolarsi in:

a) composizione semplice (se formato dai soli docenti)

b) composizione allargata (se formato dai docenti e dai rappresentanti dei genitori).

Il Consiglio di Classe in composizione allargata si riunisce non meno di due volte l'anno.

Compiti

Al Consiglio di classe, con la sola presenza dei docenti, spettano le competenze relative:

- alla realizzazione del coordinamento didattico e dei rapporti interdisciplinari; in particolare:
 1. attribuisce la responsabilità per lo sviluppo delle competenze ad ogni docente tenendo conto delle proposte dei docenti membri e delle indicazioni stabilite nei vari Dipartimenti;
 2. definisce le competenze in relazione alle discipline, le metodologie idonee e gli strumenti in relazione alla situazione iniziale della classe e alle indicazioni generali dei Dipartimenti;
 3. controlla che per tutte le competenze del profilo siano previste congrue attività di sviluppo e di integrazione; in itinere controlla lo sviluppo dei Piani di studio della classe anche in rapporto alla tempistica stabilita a inizio anno e ai risultati attesi in relazione alle competenze definite;
 4. pianifica interventi di potenziamento, consolidamento, recupero in itinere;
 5. alla definizione di un comportamento comune nei confronti degli studenti nei vari momenti della vita scolastica;
 6. alle valutazioni periodiche e finali degli alunni della classe.

Il Consiglio di classe allargato ha i compiti di:

- formulare al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica, ivi compresi i testi per le adozioni;
- proporre e farsi promotore di iniziative di sperimentazione;
- proporre attività culturali e formative che integrano l'insegnamento curricolare, quali visite e viaggi di istruzione, frequentazione di mostre, teatri, cinema, partecipazioni a seminari, convegni, concorsi;
- agevolare ed estendere i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni;
- irrogare sanzioni disciplinari che prevedono la sospensione dalle lezioni per un periodo non superiore a quindici giorni (D.P.R. 235/2007). Quando esercita la competenza in materia disciplinare, il Consiglio di Classe deve operare nella composizione allargata fatto salvo il dovere di astensione (es. qualora faccia parte dell'organo lo studente sanzionato o il genitore di questi). Le Sanzioni che comportano l'allontanamento temporaneo dello studente dalla comunità scolastica per un periodo non superiore a 15 giorni sono comminate soltanto in caso di gravi o reiterate infrazioni disciplinari derivanti dalla violazione dei doveri di cui all'art. 3 del D.P.R. n. 249/98.

I docenti, in qualità di membri del Consiglio di Classe, devono:

- assumersi la responsabilità dello sviluppo delle competenze degli studenti, così come stabilito in seno al Collegio dei Docenti e allo stesso Consiglio di Classe;
- individuare i percorsi disciplinari, multidisciplinari e interdisciplinari per lo sviluppo delle competenze degli allievi;
- redigere la programmazione didattica per ciascuna disciplina, tenendo conto della situazione in ingresso della classe, delle linee comuni definite nel Consiglio di appartenenza e delle indicazioni generali del Collegio e del Dipartimento;
- definire, con altri docenti, le Unità di Apprendimento interdisciplinari finalizzate alla realizzazione di prove autentiche da parte degli alunni.

DOCENTI COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE	Scuola Sec. "Fermi" Cavaria con Premezzo	1A – Lorenzin Elena 2A – Bonato Cinzia 3A – Sesini Giovanna 1B – Lombardo Michela 2B – Sandroni Cristina 3B – Cantarello Monica
	Scuola Sec. "N. Casula" Jerago con Orago	1A – Nicastrì Giuditta 2A – Niada Monica 3A – De Leo Silvia 1B – Gambini Stefania 2B – Agozzino Pasquale 3B – Zanetti Eleonora 1C – Cason Agnese 2C – Gomiero Paola Bruna 3C – Pasotti Cristina 2D – Zecchi Francesca 3D – Munaro Barbara
	Scuola Sec. "E. Fermi" Albizzate	1A – Breglia Marianna 2A – Paterniti Maria 3A – Giampaoli Donatella 1B – Franzoi Erika 2B – Cattaneo Stefania 3B – Marro Lucrezia

L'incarico affidato a ciascun coordinatore di classe si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:**

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C. per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche;
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. Tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero Consiglio di Classe, una volta accertati;
- Informare il Dirigente Scolastico sulle problematiche più significative della classe ed essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti del C.d.C., degli alunni e delle famiglie, per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale si presentasse nella classe;
- Presiedere e coordinare i lavori del consiglio di classe, su delega del Dirigente Scolastico;
- Sovrintendere alla correttezza e completezza degli atti del Consiglio di classe;
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;
- Tenere un report del profitto e del comportamento della classe in sinergia con gli altri docenti del Consiglio;
- Seguire con particolare attenzione i colleghi supplenti nello svolgimento della programmazione e nei rapporti con la classe, nonché nel loro inserimento nella realtà scolastica fornendo loro ogni utile informazione;
- Raccogliere in formato digitale copia dei piani di lavoro dei docenti;
- Mantenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori, in particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni con BES o in difficoltà per il successo scolastico;
- Controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avvertire tempestivamente i genitori e i collaboratori del Dirigente;
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;
- Proporre la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto;
- Informare gli alunni in merito alle procedure di emergenza definite dal Piano di Emergenza ed Evacuazione d'Istituto.

DOCENTE REFERENTE PER IL BULLISMO E IL CYBERBULLISMO	Prof.ssa Stefania Gambini
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivarsi per un'attenta e puntuale valutazione e osservazione della presenza di eventuali fenomeni reali o potenziali di bullismo e cyber bullismo, in raccordo con i docenti delle classi; • Proporre e implementare attività volte alla riduzione di eventuali fenomeni reali o potenziali; • Organizzare iniziative per prevenire fenomeni di bullismo e di cyberbullismo, promuovendo un ruolo attivo degli studenti, educandoli alla legalità e all'uso consapevole di Internet; • Seguire la formazione che il Ministero dell'Istruzione attiverà; • Farsi promotrice di interventi di informazione / formazione (anche autoformazione) rivolti a docenti, alunni, famiglie, in collaborazione con l'Animatore Digitale d'Istituto. 	

DOCENTE CASE MANAGER	Prof.ssa Laura Latona
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e mediazione nell'osservazione di situazioni di criticità e al loro recupero; • Individuazione di situazioni meritevoli di osservazione clinica da parte dei servizi di neuropsichiatria infantile; • Coordinamento, supporto e monitoraggio della coerenza e correttezza nella compilazione delle schede di osservazione; • Incontro con le famiglie degli alunni individuati e, dopo esplicita autorizzazione delle stesse, trasmissione delle rilevazioni al tavolo tecnico su apposito software. 	

ANIMATORE DIGITALE	Ins. Angela Puglisi
<p>Tale figura è espressamente prevista nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale (PNSD), documento che si inserisce in un percorso diretto al potenziamento delle competenze e degli strumenti in materia di innovazione digitale. Il profilo dell'Animatore Digitale, caratterizzato da spiccate capacità organizzative e competenze negli ambiti tecnologico/digitale, ha un ruolo strategico nella diffusione dell'innovazione digitale e della cultura Digitale. L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa. In particolare si occupa di:</p> <p>FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;</p> <p>COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</p> <p>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p> <p>Il docente Animatore Digitale è destinatario di un percorso formativo specifico su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD.</p>	

TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Ins. Grande Marcantonio Prof.ssa Martielli Carla Ins. Pagliarulo Gerardina
<p>Il Team, costituito come previsto dalla nota MIUR AOODGEFID – 0004604 del 03/03/2016, è concepito per supportare e accompagnare l'innovazione digitale nelle scuole, nonché l'attività dell'Animatore Digitale. Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e organizzazione sul buon funzionamento del registro elettronico e sulla sua implementazione, nella cura tra i vari segmenti (docenti/famiglie/segreteria); • Elaborazione Progetti d'Istituto e di rete basati sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali; • Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie; • Fornire supporto ai docenti per la gestione delle piattaforme di istituto; • Partecipazione a concorsi a tema. 	

REFERENTE TIROCINANTI UNIVERSITÀ	Ins. Silvana Bettinardi
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione e gestione dei rapporti tra istituzione scolastica e università e delle attività amministrative finalizzate all'accoglimento del tirocinante e al suo inserimento in classe; • Raccordo con i tutor dei tirocinanti individuati nei vari plessi al fine di pianificare metodologie, tempi di attuazione e strategie da mettere in atto durante gli interventi; • Monitoraggio e valutazione dei percorsi di formazione mediante schede di rilevazione e di autovalutazione finali. 	

RESPONSABILI LABORATORIO DI INFORMATICA	Conti A., Agozzino P., Della Valle L., Vitale M.A., Crosta C., Volanti C., Carabelli A., Grande M.
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio; • programmazione e gestione delle attività del laboratorio; • controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature. 	

RESPONSABILI SUSSIDI/ACQUISTI	Lombardo M., Cavallasca C., Vanzini A., Parini L., Rossi P., Gitto C., Bassani M.G., Iacoviello S., Fè M.P., Cavallaro A.
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemazione e catalogazione dei nuovi acquisti; • Raccolta modello per richieste di materiale di facile consumo. 	

RESPONSABILI BIBLIOTECA	Gambini Stefania	Sc. Sec. I grado “N. Casula” – Jerago con Orago
	Asietti Maria	Sc. Primaria “A. Manzoni” – Jerago con Orago
	Colombo Rosa	Sc. Primaria “Dante Alighieri” – Albizzate
	Iacoviello Soccorosa	Sc. Primaria “E. Toti” – Cavaria con Premezzo

L'incarico si articola nello **svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:**

- Proposte di acquisto di materiale librario;
- Organizzazione biblioteca scolastica per ordine di scuola;
- Catalogazione dei libri sul software dalla biblioteca;
- Promuovere l'utilizzo dell' "oggetto libro" attraverso progetti di lettura.

RESPONSABILI SITO WEB	Scaltritti S., Grande M.
<p>L'incarico si articola nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, e dei seguenti incarichi propri del profilo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione del sito web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento; • Garantire la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo; • Raccolta e pubblicazione del materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti; • Aggiornamento, quando necessario, della struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi; • Controllo della qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola; • Consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola; • Gestione dell'Area del Sito Riservata ai Docenti. 	

SINGOLI DOCENTI
<p>A ciascun docente in servizio nell'Istituto è assegnata una cattedra (intera o parziale a seconda dell'orario di servizio del docente) che risponde alle necessità di attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2019/2022 e al raggiungimento degli obiettivi previsti dal Rapporto di Autovalutazione e dal Piano di Miglioramento d'Istituto.</p> <p>Le composizioni di cattedra sono determinate in via esclusiva dal Dirigente Scolastico, tenuto conto dei criteri deliberati dal Consiglio d'Istituto, delle proposte avanzate dal Collegio dei Docenti e delle risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica dall'Amministrazione centrale.</p> <p>In generale, le ore destinate al potenziamento dell'offerta formativa (L. 107/2015) sono distribuite a diversi docenti della medesima disciplina/gruppo di discipline.</p>

COMMISSIONI TECNICHE DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE P.T.O.F.	Referente: prof.ssa Stefania Gambini Componenti: proff. Sandroni C., Latona L., Martino T., Bassani M.G., Bettinardi S., Esposito L.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisione, integrazione e aggiornamento del PTOF;• Selezione delle attività di progettazione verificandone la coerenza con gli obiettivi del PTOF e delle priorità d'Istituto;• Organizzazione, monitoraggio stato di attuazione dei progetti e loro Rendicontazione;• Coordinamento delle riunioni attinenti al proprio ambito e degli incontri di coordinamento organizzativo con la commissione di supporto;• Cura della documentazione relativa alla partecipazione degli studenti e/o dei docenti ad eventi ed attività didattiche pomeridiane;• Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto (in ingresso, in itinere e finali) fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto;• Supporto operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali;• Supporto alle azioni di cooperazione didattico/professionale tra i vari ordini di scuola;• Controllo delle procedure per la valutazione didattica;• Coordinamento delle attività volte all'ampliamento dell'offerta formativa (manifestazioni sul territorio);• Organizzazione materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito.	

COMMISSIONE AUTOVALUTAZIONE E AUTONALISI DI ISTITUTO	Referente: ins. Caterina Moscato Componenti: proff. Sandroni C., Breglia M., Gambini S., Ferrari M., Saluzzi A., Crosta C., Martino T., Carabelli A., Campagnolo M.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• effettuare il processo di autovalutazione, ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento;• aggiornare annualmente il RAV;• elaborare un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;• monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;• adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione, allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;• curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);• monitorare l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione;• promuovere un confronto continuo con le FF.SS e i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;• stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;• effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;• fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nel collegio dei docenti e nei singoli plessi ed elementi di confronto con gli esiti degli scrutini intermedi e finali;• individuare percorsi e attivare processi positivi a favore degli allievi per dipanare le difficoltà di apprendimento;• avviare un fecondo dialogo con la realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie;• predisporre la rendicontazione sociale e iniziare la redazione del bilancio sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori;• gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le FF.SS. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi, sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione .	

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Cantarello M., Cason A., Paterniti M.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In raccordo con la Commissione Continuità, garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno; • Progettazione e coordinamento dei progetti di orientamento, con particolare riferimento a quello in uscita; • Propone azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe; • Fornisce consulenza e svolge attività di accompagnamento per gli alunni in difficoltà; • Promozione, organizzazione e attuazione della attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, gli istituti di secondo grado, gli Enti, le Associazioni culturali del territorio; • Rendere consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di riportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa. 	

COMMISSIONE CONTINUITÀ	Referente: Ins. Caterina Moscato Componenti: Cantarello M., De Leo S., Niada M., Breglia M., Rostellato F., Feltre F., Zorzan C., Guffanti N., Zocchetti A., Leoni M., Airaghi D., Pagliatrulo G., Maniero R., Fé M.P., Esposito L., Cervini L.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento della Commissione di supporto per le attività di continuità dell'Istituto: curriculum verticale, attività comuni con particolare attenzione agli anni ponte, strumenti di passaggio fra i vari ordini di scuola; • In raccordo con Commissione Orientamento, strutturazione dei profili di competenza e delle prove di passaggio tra alunni dei vari gradi scolastici con particolare attenzione alle sezioni in uscita della scuola dell'infanzia, alle classi 3[^] e 5[^] primaria e classi 1[^] e 3[^] secondaria di primo grado anche con il monitoraggio dei risultati degli alunni della sec. di I grado; • In raccordo con Commissione Orientamento, garantire il raccordo costante e organico con i successivi segmenti formativi e con le famiglie, al fine di facilitare la scelta più adeguata al successo scolastico e formativo di tutti gli studenti, in funzione della realizzazione personale di ciascuno; • Progettazione e coordinamento dei progetti di continuità; • Periodica consultazione di siti istituzionali per ricerca di progetti, iniziative, materiali, documentazione, ecc., inerenti il settore di competenza, per successiva divulgazione al personale docente ed eventuale partecipazione ad attività progettuali; • Raccolta e selezione del materiale prodotto per il successivo inserimento nel sito web dell'Istituto. 	

COMMISSIONE RACCORDO INTERNO SCUOLA INFANZIA	Tutte le insegnanti delle scuole dell'infanzia
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire modalità d'interazione e confronto tra i docenti dell'istituto; • Riflettere sui traguardi di sviluppo delle competenze al termine del ciclo d'istruzione; • Favorire il successo formativo di ciascun alunno; • Esplicitare e monitorare i contenuti in continuità della progettazione educativa didattica. 	

COMMISSIONE INTERCULTURA	Referente: Ins. Angela Puglisi Componenti: Bonato C., De Leo S., Marro L., Parini L., Vitale N., Martino F., Maltese S., Latona E., Caccaro S., Marzarotto E.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura delle procedure per l'accoglienza e l'inserimento di nuovi alunni stranieri di recente immigrazione nella scuola primaria e secondaria di primo grado, in collaborazione con gli addetti della Segreteria e la Direzione; • Coordinamento di progetti specifici di accoglienza, integrazione, mediazione e alfabetizzazione realizzati nelle scuole dell'Istituto Comprensivo; • Predisporre strumenti di valutazione coerenti con il quadro linguistico europeo; • Collaborare, in un'ottica di rete, con altre scuole, enti ed associazioni del territorio; • Programmazione e coordinamento dei progetti annuali di istituto; • Coordinamento delle attività di soggetti esterni che operano nell'istituto (Ente locale; cooperative; mediatori culturali, linguistici; ecc...); • Rilevare i bisogni degli alunni stranieri; • Mantenere i rapporti con le famiglie; • Organizzare eventuali eventi culturali. 	

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	Referente: Prof.ssa Laura Latona Componenti: Ginelli G., Cardani M., Carlomagno S., Rimoldi M., Campagnolo M., Grande M., Ferrari M.
<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (in sigla GLI) svolge le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP; • Redazione Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti; • Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche BES/DSA/DVA e promozione/organizzazione di proposte dedicate; • Organizzazione, coordinamento e monitoraggio dei progetti e delle attività legate all'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe/interclasse/intersezione e le strutture esterne; • Monitoraggio della situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; • Gestione dei rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; • Supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali; • Organizzazione, coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti gli alunni disabili, ai DSA e ai BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti; • Accoglienza e orientamento degli insegnanti di sostegno di nuova nomina. 	

COMMISSIONE VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	Grande P., Sesini G., De Maria N., Rostellato, F., Gomiero P.B.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visione materiale proposte visite e viaggi; • Raccolta proposte uscite didattiche e viaggi di istruzione dei consigli di classe; • Monitoraggio adesione alunni; • Raccordo con le F.S., il DSGA, i collaboratori, il Dirigente Scolastico. 	

COMMISSIONE ORARIO	Cantarello M., Zanetti E., Giampaoli D.
<p>Ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulazione dell'orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico; • Formulazione dell'orario definitivo delle attività relative all'intero anno scolastico; • Rimodulazione dell'orario in corso d'anno scolastico a seguito di eventuali nuove esigenze organizzative emerse; • Stesura orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa. 	

COMMISSIONE MENSA	Fonte C., Rossi P., Tallarico M., Scapolan R., Caccaro S., Bassani M.G.
<p>Il compito si articola nell'osservazione, assaggio e valutazione del cibo proposto in mensa e nella segnalazione di eventuali criticità e/o proposte migliorative.</p>	

AREA VALUTAZIONE

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI	<p>Presidente: D.S. prof.ssa Deborha Salvo</p> <p>Componente Docenti: proff. Cason, Ginelli, Rimoldi</p> <p>Componente Genitori: Mambrin G., Revrenna G.</p> <p>Componente Esterno: D.S. dott.ssa Silvana Vitella</p>
<p>Il Comitato di Valutazione dei Docenti è un Organo Collegiale di durata triennale, disciplinato dall'art.11 del D. Lgs. n. 297/1994, così come novellato dal comma 129 della L. 107/2015.</p> <p>Il Comitato è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:</p> <p>a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto;</p> <p>b) due rappresentanti dei genitori, per il primo ciclo di istruzione, scelti dal Consiglio di Istituto;</p> <p>c) un componente esterno individuato dall'Ufficio Scolastico Regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.</p> <p>Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>Il Comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</p> <p>Il Comitato valuta, su richiesta del singolo docente, il servizio dell'interessato per un periodo non superiore all'ultimo triennio (articolo 448 del D. Lgs. 297/1994), previa relazione del Dirigente Scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del Comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il Consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto.</p> <p>Il Comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501 del D. Lgs. 297/1994.</p>	

DOCENTI TUTOR PER ANNO DI PROVA E FORMAZIONE DEI DOCENTI NEOASSUNTI	Docente Tutor	Docente neoassunto
	Vanzini Armando	Grande Pasquale
	Floreani Luca	Fortiguerra Annamaria
	Rostellato Fabiana	De Maria Nicolò
	Maltese Stefania	Gruppino Loredana
	Carabelli Amanda	Molina Carmen
	Zanetti Eleonora	Nicastri Giuditta
	Grande Marcantonio	Brancasci Roberta

Il tutor ha il compito di “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”. In particolare si richiama quanto disposto dal D.M. n. 850 del 27/10/2015, con cui il MIUR ha fornito indicazione in merito a “Obiettivi, modalità di valutazione del grado di raggiungimento degli stessi, attività formative e criteri per la valutazione del personale docente ed educativo in periodo di formazione e di prova, ai sensi dell’articolo 1, comma 118, della legge 13 luglio 2015, n.107”. Il Decreto è emanato in applicazione di quanto previsto dall’articolo 1, commi da 115 a 120, della citata legge, e disciplina in maniera puntuale, i compiti del docente tutor, come segue:

- accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l’efficacia dell’insegnamento. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento (art. 12, comma 4, DM cit.);
- condivide con il docente neo-assunto la redazione della programmazione disciplinare annuale di quest’ultimo (art. 4, comma 2, DM cit.);
- collabora con il docente neo-assunto per la stesura del bilancio di competenze iniziale e finale (art. 5, DM cit.);
- viene sentito dal DS per la stesura del patto per lo sviluppo personale (art. 5, comma 3, DM cit.);
- stende un progetto per le attività di osservazione in classe a cui dedicare almeno 12 ore annue confrontandosi e rielaborandolo successivamente con il docente neo-assunto (art. 9, DM cit.);
- accoglie il docente neo assunto nelle proprie classi per l’attività di osservazione che deve essere finalizzata al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa sugli aspetti salienti dell’azione di insegnamento. L’osservazione è focalizzata sulle modalità di conduzione delle attività e delle lezioni, sul sostegno alle motivazioni degli allievi, sulla costruzione di climi positivi e motivanti, sulle modalità di verifica formativa degli apprendimenti (art. 9, DM cit.);
- nell’ambito della seduta del Comitato per la valutazione, presenta le risultanze emergenti dall’istruttoria compiuta in merito alle attività formative predisposte ed alle esperienze di insegnamento e partecipazione alla vita della scuola del docente neo-assunto (art. 13, comma 3, DM cit.);
- collabora con il DS nell’organizzazione dell’attività di accoglienza, formazione, tutoraggio, supervisione professionale (art. 15, comma 5, DM cit.).

All’attività del tutor sono riconosciuti:

§ un compenso economico, come definito nell’ambito della contrattazione integrativa d’Istituto, a valere sulle risorse assegnate dal MIUR all’istituzione scolastica per il Miglioramento dell’Offerta formativa;

§ specifica attestazione dell’attività svolta, inserita nel curriculum professionale e che forma parte integrante del fascicolo personale.

Il positivo svolgimento dell’attività del tutor può essere valorizzato nell’ambito dei criteri di cui all’articolo 1, comma 127, della L. 107/15, cd. premialità (art. 12, comma 5, DM cit.).

AREA INDIRIZZO E PIANIFICAZIONE

CONSIGLIO D'ISTITUTO	Nominativo	Componente
	Deborha Salvo	Dirigente Scolastico
	Buzzetti Michele	Presidente – Genitore
	Ferrari Elena Girardi	Genitore
	Marigo Marco	Genitore
	Ambrosetti Paolo	Genitore
	Revrenna Giovanni	Genitore
	Puricelli Laura	Genitore
	Pinnavaia Simona	Genitore
	Mambrin Giuseppina	Genitore
	Cason Agnese	Docente
	Latona Laura	Docente
	Caliendo Carmela	Docente
	Ginelli Giovanna	Docente
	Rossi Paola	Docente
	Rimoldi Michela	Docente
	Leoni Monica	Docente
Marzarotto Elena	Docente	
Bruno Gaetana	A.T.A.	
Rollo Maria Concetta	A.T.A.	

Il Consiglio di Istituto è un Organo Collegiale a validità triennale le cui competenze sono definite dal D. Lgs. 297/1994 (art. 8). E' presieduto da un genitore, eletto nella seduta di insediamento dell'organo collegiale.

Il Consiglio d'Istituto ha poteri deliberanti (o di amministrazione attiva), poteri propulsivi e poteri consultivi.

POTERI DELIBERANTI

Delibera su tutto ciò che riguarda gli indirizzi generali, l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola e le fonti di finanziamento. Nello specifico:

- Definisce gli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione;
- Definisce i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei docenti;
- Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti;
- Approva il Programma Annuale e il Conto Consuntivo;
- Approva il Regolamento d'Istituto e la Carta dei Servizi;
- Delibera l'adattamento del calendario scolastico alle particolari esigenze ambientali, su proposta del Collegio.

Altri poteri deliberanti sono attribuiti al C.d.I. dall'art. 45 del D.L. n. 129/2018. Il Consiglio di istituto delibera su:

- a) accettazione e rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- b) costituzione o compartecipazione a fondazioni;
- c) istituzione o compartecipazione a borse di studio;
- d) accensione di mutui e in genere ai contratti di durata pluriennale;
- e) contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica (previa verifica della mancanza di condizioni ostative o disposizioni modali che ostino alla dismissione del bene);
- f) adesione a reti di scuole e consorzi;
- g) utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- h) partecipazione della scuola ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati;
- i) coerenza, rispetto alle previsioni del P.T.O.F. e del programma annuale, delle determinazioni a contrarre adottate dal dirigente per acquisizioni di importo superiore alla soglia comunitaria;
- j) acquisto di immobili, che può essere effettuato esclusivamente con fondi derivanti da attività proprie dell'istituzione scolastica, ovvero a seguito di legati, eredità e donazioni.

Il CdI inoltre delibera criteri e limiti per lo svolgimento, da parte del Dirigente, delle seguenti attività negoziali:

- a) affidamenti di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e dalle relative previsioni di attuazione, di importo superiore a 10.000,00 euro;
- b) contratti di sponsorizzazione;

- c) contratti di locazione di immobili;
- d) utilizzazione di locali, beni o siti informatici, appartenenti alla istituzione scolastica, da parte di soggetti terzi;
- e) convenzioni relative a prestazioni per conto terzi del personale della scuola e degli alunni;
- f) alienazione a favore di terzi di beni e servizi prodotti nell'esercizio di attività didattiche o programmate;
- g) acquisto ed alienazione di titoli di Stato;
- h) contratti di prestazione d'opera con esperti per particolari attività ed insegnamenti;
- i) partecipazione a progetti internazionali;
- j) determinazione della consistenza massima e dei limiti di importo del fondo economale.

POTERI CONSULTIVI

Il Consiglio esprime un parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto.

GIUNTA ESECUTIVA	Nominativo	Componente
	Salvo Deborha	Dirigente Scolastico – Presidente
	Recupero Antonio	D.S.G.A.
	Ferrari Elena Girardi	Genitore
	Marigo Marco	Genitore
	Latona Laura	Docente
	Bruno Gaetana	A.T.A.

La Giunta Esecutiva è un Organo Collegiale i cui poteri sono stati fortemente ridefiniti a seguito dell'introduzione del profilo del Dirigente scolastico quale organo di gestione.

Attualmente, i compiti della Giunta Esecutiva sono:

- preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curare l'esecuzione delle delibere dello stesso;
- predisporre il Programma Annuale e il Conto Consuntivo, redigendo altresì le relazioni di accompagnamento.

ORGANO DI GARANZIA	Nominativo	Componente
	Salvo Deborha	Dirigente Scolastico – Presidente
	Latona Laura	Docente
	Ambrosetti Paolo	Genitore
	Marigo Marco	Genitore

L'Organo di Garanzia, introdotto dal D.P.R. 235/2007, è regolato dall'art. 8 del Regolamento Disciplinare degli studenti. E' costituito da un docente, due genitori e il Dirigente Scolastico (quale membro di diritto e Presidente).

I componenti dell'Organo di Garanzia vengono designati dal Consiglio d'Istituto, che li individua tra i suoi membri all'atto del suo insediamento.

L'Organo di Garanzia ha le seguenti funzioni:

- media tra le diverse componenti scolastiche;
- dirime i conflitti in merito all'applicazione del Regolamento di Istituto, su richiesta di chiunque ne abbia interesse;
- fornisce informazioni e chiarimenti sulle disposizioni contenute nel Regolamento di Istituto;
- decide in merito ai ricorsi avverso l'irrogazione di sanzioni disciplinari, inoltrati dagli studenti sanzionati o da chiunque ne abbia interesse.

COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale d'Istituto, nominata dal Dirigente Scolastico, è regolata dall'art. 24 dell'O.M. 2015/1991. E' un organo di durata biennale e ha il compito di verificare la regolarità delle procedure per le elezioni e la validità delle operazioni di voto durante le elezioni degli Organi Collegiali della Scuola.

AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI

Le risorse umane in servizio nell'area A.T.A. (Amministrativi, Tecnici e Ausiliari) sono le seguenti:

Cognome Nome	Profilo professionale	Contratto di lavoro
01 Recupero Antonio	D.S.G.A.	Tempo determinato
02 Caputo Domenico	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
03 Gurralli Fortuna	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
04 Mirra Mariaoliva	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
05 Sinicropi Filomena	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
06 Santoianni Rita	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
07 Tallarico Rosetta	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
08 Ventola Immacolata	Assistente Amministrativo	Tempo indeterminato
09 Avvisati Anna	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
10 Avvisati Filomena	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
11 Bizzarro Rosa	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
12 Bruno Gaetana	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
13 Caputo Gerardina	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
14 Chiera Rosa	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
15 De Luca Concetta	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
16 De Martin Roberta	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
17 Iovine Francesco	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
18 Lodi Gianfranca	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
19 Marcato Marisa	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
20 Mauriello Filomena	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
21 Montalbetti Roberto	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
22 Pagliara Cinzia	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
23 Palermo Giovanna	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
24 Racano Maria Rosaria	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
25 Rao Giovanni	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
26 Rocella Patrizia	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato
27 Rollo Maria Concetta	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
28 Tarantino Anna	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato (part time)
28 Tito Michelina	Collaboratore Scolastico	Tempo indeterminato
29 Torrisi Venera	Collaboratore Scolastico	Tempo determinato (part time)

La descrizione dettagliata delle mansioni assegnate a ciascun dipendente dell'area A.T.A. è riportata nel **Piano delle attività A.T.A. per l'a.s. 2019/2020**, pubblicato all'Albo d'Istituto e nell'apposita sezione del sito web istituzionale.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

La RSU è un organismo sindacale che esiste in ogni luogo di lavoro pubblico e privato.

La normativa fondamentale di riferimento è l' "Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle Rappresentanza Sindacali Unitarie per il personale dei comparti delle Pubbliche Amministrazioni e per la definizione del relativo Regolamento Elettorale" del 7 agosto 1998.

La RSU si forma con le elezioni. Le procedure sono regolate principalmente dall'Accordo Quadro e prevedono la partecipazione al voto di almeno il 50% +1 degli elettori (tutti i lavoratori iscritti e non iscritti al sindacato). In caso contrario la RSU non si costituisce e occorre indire nuove elezioni.

Gli eletti rappresentano tutti i lavoratori non il sindacato nella cui lista sono stati eletti.

La RSU rimane in carica tre anni, alla scadenza dei quali decade automaticamente.

La Rappresentanza Sindacale Unitaria è composta dalla **prof.ssa Laura Latona** (UIL Scuola) e dall'**ins. Soccorso Iacoviello** (FLC-CGIL).

I poteri e le competenze contrattuali nei luoghi di lavoro vengono esercitati dalle RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del relativo CCNL (contratto collettivo nazionale di lavoro) di comparto.

Chi è eletto nella RSU rappresenta le esigenze dei lavoratori: la RSU, dunque, tutela i lavoratori collettivamente. La RSU funziona come unico organismo che decide a maggioranza la linea di condotta e se firmare un accordo.

Il delegato RSU ha una tutela rafforzata rispetto a quella data ad ogni lavoratore (artt. 1-15 dello Statuto dei Lavoratori).

I componenti della RSU sono, inoltre, titolari di diritti sindacali previsti da leggi, accordi quadro e contratti. I diritti, quali l'uso della bacheca, la convocazione di una assemblea e l'uso di permessi retribuiti, spettano alla RSU nel suo insieme e non ai singoli componenti.

GESTIONE DELLA SICUREZZA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (R.S.P.P.)	Dott. Gianluca Alicino
<p>Ha il compito di predisporre piani d'azione in grado di aumentare i livelli di sicurezza, attraverso una scrupolosa analisi dei risultati delle misure applicate, in un'ottica di miglioramento continuo. Si impegna a:</p> <ul style="list-style-type: none">• garantire lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, con particolare riferimento alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, comprendente le misure di prevenzione e protezione e di miglioramento necessarie per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente, ed indicazioni relative alle rispettive priorità (art. 28 D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii.), nonché i sistemi di controllo di tali misure;• organizzare e coordinare il Servizio di prevenzione e protezione, gestendo le necessarie risorse attribuite;• organizzare, verificare ed aggiornare il Piano d'Emergenza e tutti i relativi sottopiani (Primo Soccorso, Antincendio ed Evacuazione);• elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali, ivi compresi gli adempimenti relativi a lavori in appalto all'interno delle unità produttive, di cui all'art. 26 del D. Lgs. 81/08;• coadiuvare il Dirigente Scolastico nei rapporti con gli Enti territoriali competenti in materia di sicurezza sul lavoro, con i Vigili del fuoco, con l'Ente proprietario degli immobili e con i fornitori;• coadiuvare il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e conduzione delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione (almeno una l'anno), previste ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/2008 e per gli altri momenti di consultazione del RLS previsti dal decreto;• collaborare con il DS ed il DSGA per la stesura del DUVRI nei casi previsti;• proporre programmi di formazione e informazione;• organizzare, coordinare e realizzare (per quanto di competenza) la formazione, l'informazione e l'addestramento del personale (docente e ATA) e degli allievi (se equiparati a lavoratori), come previsto dal D.Lgs. 81/2008, dal D.M. 10/3/1998 e dal D.M. 388/2003, individuando e rendendo disponibili, all'occorrenza, risorse umane ad integrazione di quelle presenti all'interno del SPP e, più in generale, della scuola;• documentare l'avvenuta formazione prevista dalle norme in vigore;• collaborare con il Dirigente Scolastico per l'adozione di un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro conforme a quanto previsto dall'art. 30 D.Lgs. 81/2008.	

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (A.S.P.P.)	Conti A., Rostellato F., Licari M., Rossi P., Volanti C., Maltese S., Bordoni S., Esposito L.
<p>Si impegnano a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coadiuvare il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione nello svolgimento delle attività (individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente, elaborazione di misure preventive e protettive attuate e dei sistemi utilizzati ad esito della valutazione dei rischi, elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività di questa Istituzione Scolastica); • formulare proposte in merito ai programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché alle riunioni periodiche indette dal datore di lavoro (direttamente o tramite il Servizio di Prevenzione e Protezione); • informare ciascun lavoratore: <ul style="list-style-type: none"> – sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alla attività dell’Istituto in generale; – sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la prevenzione incendi, la lotta antincendio, e la gestione delle emergenze; – sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso, di prevenzione incendi, di lotta antincendio e di gestione delle emergenze; – sui nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione; – sui rischi specifici cui è esposto in relazione all’attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni interne in materia; – sui pericoli connessi all’uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previste dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica; – sulle misure e le attività di protezione e prevenzione adottate. 	

MEDICO COMPETENTE	Dott. Guido Perina
<p>Il medico competente (art. 2 c. 1 lett. h D.Lgs. n. 81/2008) viene definito come: “medico in possesso di uno dei titoli e dei requisiti formativi e professionali di cui all’articolo 38, che collabora, secondo quanto previsto all’articolo 29, comma 1, con il datore di lavoro ai fini della valutazione dei rischi ed è nominato dallo stesso per effettuare la sorveglianza sanitaria e per tutti gli altri compiti di cui al presente decreto”.</p> <p>Compito del medico competente, in altri termini, non è soltanto quello di procedere alle visite obbligatorie nell’interesse del lavoratore, ma anche quello di essere il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria, di esserne l’alter ego in questa materia, con funzioni, quindi, di consiglio e stimolo, con un importante ruolo attivo nell’identificazione dei rimedi (Cass. Pen., sez. IV, 6.02.2001, n. 5037).</p> <p>Per quanto riguarda gli aspetti organizzativi connessi allo svolgimento dell’attività da parte del medico competente, il D.Lgs. n. 81/2008 (art. 39 c. 4) prevede che “il datore di lavoro assicura al medico competente le condizioni necessarie per lo svolgimento di tutti i suoi compiti garantendone l’autonomia, a prescindere che si tratti o meno di suo dipendente”: il medico competente può essere anche un privato, ma deve essere comunque in posizione di autonomia rispetto al datore di lavoro (Cass. Penale, sez. IV, 6.02.2001, n. 5037, in Guariniello R., Il Testo Unico Sicurezza sul lavoro, commentario con la giurisprudenza, 2008, 234).</p>	

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA R.L.S.	Ins. Soccorso Iacoviello
<p>Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è la persona eletta o designata all’interno della RSU per rappresentare i lavoratori sugli aspetti che concernono la salute e la sicurezza durante il lavoro.</p> <p>L’R.L.S., ai sensi degli artt. 18 e 19 del D. Lgs. 81/2008, ha le seguenti attribuzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede ai luoghi di lavoro; - E’ consultato preventivamente sulla valutazione dei rischi; - E’ consultato sulla designazione degli A.S.P.P.; - E’ consultato sulla formazione dei lavoratori; - Riceve le informazioni inerenti la valutazione dei rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate; 	

<ul style="list-style-type: none"> - Riceve le informazioni provenienti dagli organi di vigilanza; - Promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione adottate; - Partecipa alla riunione periodica del Servizio di Prevenzione e Protezione; - Fa proposte sulla prevenzione; - Effettua le necessarie ispezioni, congiuntamente con l'R.S.P.P., al fine di individuare tutti i rischi aziendali e contribuire all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione; - Fornisce ai lavoratori le necessarie informazioni sulla sicurezza dei processi lavorativi; - Partecipa ai corsi di formazione/aggiornamento previsti per legge; - Formula osservazioni per il miglioramento delle misure di prevenzione e protezione aziendali; - Avverte il Datore di Lavoro su eventuali rischi individuati a nome dei lavoratori; - Può fare ricorso alle autorità competenti quando ritiene non idonee le misure di prevenzione adottate dal Datore di Lavoro. <p>L'R.L.S., nell'esercizio delle proprie funzioni, e' tenuto all'obbligo del segreto d'ufficio in merito ai processi lavorativi aziendali.</p>

PREPOSTI	Sandroni C., Scaltritti S., Latona L., Bettinardi S., Moscato C., Crosta C., Pagani G., Bassani M.G., Losa C., Fè M.P.
<p>Hanno i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura; • Coordinamento dei lavori e della programmazione delle attività; • Richiede al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine. 	

ADDETTI ALL'EMERGENZA SQUADRA ANTINCENDIO	Gruppino L., Conti A., Rostellato F., Marzarotto E., Caccaro S., Castani F., Bettinardi S., Asietti M., Crosta C.
<p>Gli addetti all'emergenza - squadra antincendio sono addestrati nell'utilizzo dei mezzi anti-incendio, collaborano con le squadre di pronto intervento e coordinano le operazioni di evacuazione degli edifici, con particolare attenzione per i disabili e le persone con difficoltà motorie.</p> <p>Partecipano al corso di formazione per Addetti Antincendio; collaborano con il Coordinatore per la gestione delle emergenze e lotta antincendio, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di emergenza; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di emergenza e antincendio; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di emergenza; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.</p>	

ADDETTI ALL'EMERGENZA PRIMO SOCCORSO	Cantarello M., Gambini S., Latona L., Cafaro M., Parini L., Candurro C., Conteduca M.R., Zocchetti E., Ceccutto R., Tintori E., Rimoldi M., Campagnolo M., Cavallaro A.
<p>Gli addetti al Primo Soccorso gestiscono le emergenze di carattere sanitario: incidenti, infortuni, malori.</p> <p>Ricevono un addestramento di primo soccorso, allertano e collaborano con le squadre di pronto soccorso in caso di emergenza. Hanno il compito di condividere il piano di intervento di primo soccorso dell'istituto.</p> <p>Inoltre collaborano con il Coordinatore del Primo soccorso, con il RSPP e con il Datore di lavoro all'aggiornamento del piano di primo soccorso; partecipano a riunioni periodiche con le altre figure sensibili; attuano misure di verifica e controllo dei presidi di primo soccorso; collaborano per individuare eventuali criticità e carenze del piano di primo soccorso; partecipano all'attuazione di iniziative di formazione, informazione ed addestramento rivolte al personale e agli studenti della scuola.</p>	

L'organigramma completo per la Sicurezza è pubblicato all'Albo d'Istituto e sul sito web istituzionale, nella sezione "Sicurezza".

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (DPO)	Dott. Corrado Faletti
-------------------------------------------------------------------	------------------------------

Il Responsabile della protezione dei dati personali (DPO), ai sensi dell'art 37 del Regolamento UE 2016/679, ha i seguenti compiti:

- Organizza 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;
- Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;
- Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
- Redige ed aggiorna ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
- Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.