



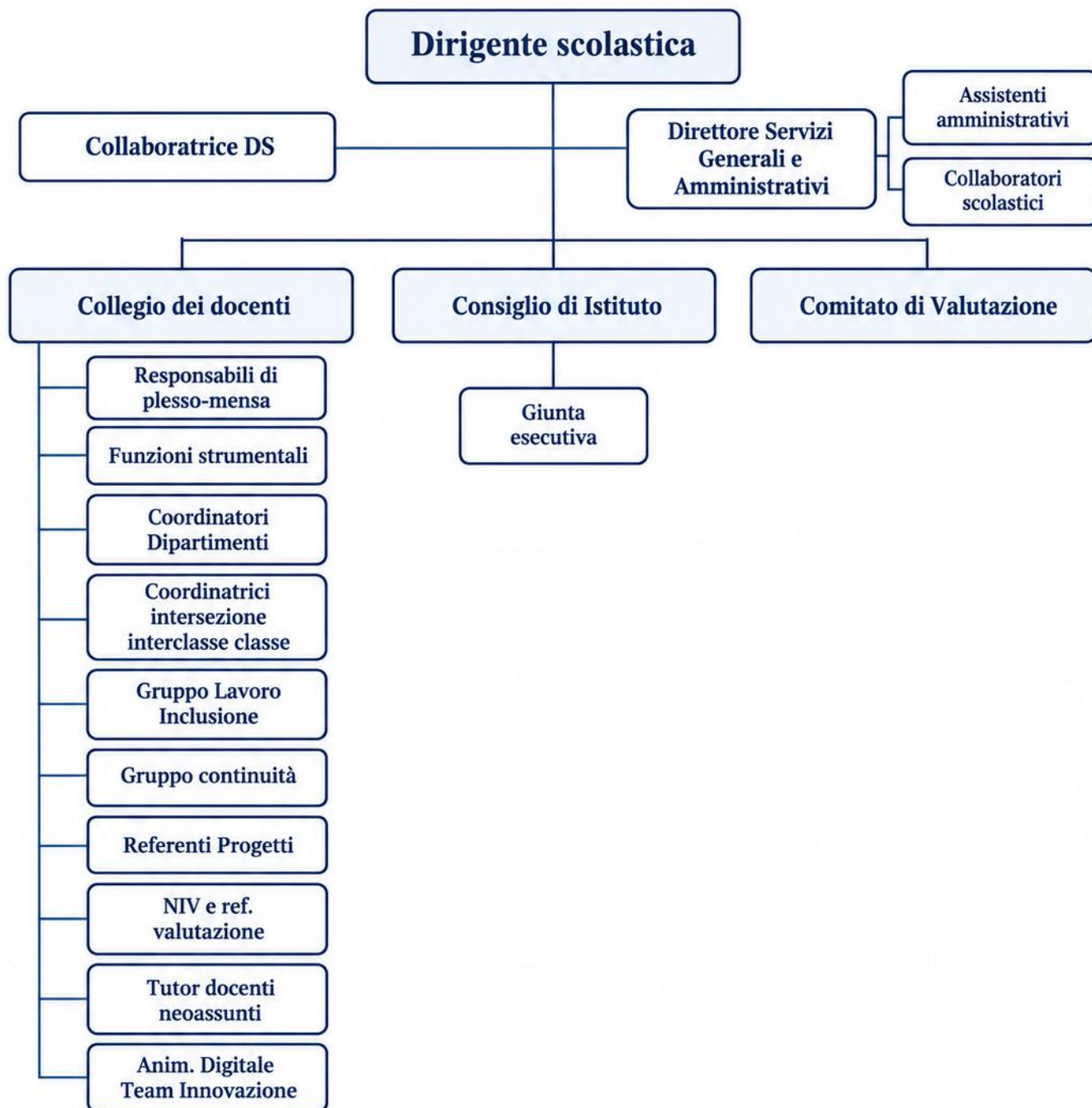
Ministero dell'Istruzione
e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO "LEONARDO DA VINCI"
VIA P. TOGLIATTI, 1 – 73020 CAVALLINO (LE)
Tel./Fax: 0832 611036



peo: leic80000e@istruzione.it – pec: leic80000e@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA



FUNZIONIGRAMMA - a.s. 2026/27

- Dirigente scolastica

Prof.ssa Marenaci Caterina

La Dirigente Scolastica ha la legale rappresentanza dell'istituzione scolastica e assicura l'unitarietà dell'istituzione medesima assumendosi ogni responsabilità gestionale della stessa. Deve conseguire contrattualmente i seguenti obiettivi:

- Assicurare il funzionamento dell'istituzione assegnata secondo criteri di efficienza ed efficacia;
- Promuovere lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione;
- Assicurare il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati;
- Promuovere iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo;
- Assicurare il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche;
- Assicurare la valorizzazione del merito con riferimento al personale scolastico e agli studenti;
- Garantire la corretta gestione delle risorse finanziarie in stretta correlazione con gli uffici amministrativi;
- Garantire la corretta determinazione degli organici del personale docente e amministrativo;
- Promuovere la collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli EE.LL.

- Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Fiorentino Antonio

Il DSGA sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D. L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

- Docenti a supporto di attività organizzative e didattiche (ex art. 1 comma 83 L. 107/15 - senza oneri a carico del FIS)

Docente Urso Sara - con esonero totale dall'insegnamento

- Azione di supporto nella gestione complessiva dell'Istituto
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche dell'Istituto

- Collaboratrice DS (ex art. 88 CCNL 2007)

Docenti: Urso Sara

FUNZIONI:

- Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con la Dirigente scolastica.
- Coordinamento fra Dirigente e docenti, nonché fra Scuola ed Enti locali.
- Coordinamento delle azioni e delle attività di competenza dei docenti responsabili dei plessi dell'Istituto.
- Presidenza di riunioni interne e partecipazioni ad incontri con organismi esterni su delega della Dirigente scolastica.
- Determinazione e controllo del quadro orario di insegnamento annuale.
- Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze.
- Supporto alla Dirigente scolastica nell'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Collegio unitario dei docenti.
- Fornitura ai docenti di documentazione e materiali inerenti la gestione interna dell'istituto.
- Collaborazione nelle attività di orientamento e continuità.
- Supporto nella gestione del sito web, al fine di ottenere un migliore rendimento dei servizi.
- Disposizioni per le sostituzioni degli insegnanti assenti.
- Predisposizione di circolari e ordini di servizio.
- Relazione con il personale scolastico e con le famiglie e comunicazione alla Dirigente delle problematiche emerse.
- Coordinamento delle attività e degli orari di uscita delle classi durante le giornate nelle quali si svolgono assemblee sindacali e scioperi, in caso di assenza o impedimento della scrivente.
- Cura della procedura per la formazione delle classi prime, come previsto dal Regolamento d'Istituto.
- Coordinamento e controllo uscite, visite guidate e viaggi d'istruzione degli alunni dell'Istituto.
- Coordinamento e controllo delle procedure per l'adozione libri di testo.
- Verifica, raccolta e custodia degli atti e controllo degli adempimenti di fine anno assegnati ai docenti.
- Raccolta delle proposte di eventuale modifica al Regolamento interno d'Istituto, presentate dai vari OO.CC.
- La docente Collaboratrice, in caso di assenza per ferie o impedimento della scrivente, è delegata alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale ed altri enti, associazioni ed uffici avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione centrale e periferica del MI, avente carattere di urgenza;
 - richieste di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi.

- Collegio dei Docenti

Il Collegio dei docenti è composto da tutti gli insegnanti in servizio nell'Istituto Scolastico ed è presieduto dal Dirigente scolastico. Quest'ultimo si incarica anche di dare esecuzione alle delibere del Collegio. Cura l'elaborazione e la valutazione dell'offerta formativa in relazione agli indirizzi dati dalla Dirigente scolastica al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti statali e delle indicazioni nazionali, il curriculum di Istituto alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Si riunisce in orari non coincidenti con le lezioni, su convocazione del Dirigente scolastico o su richiesta di almeno un terzo dei suoi componenti, ogni volta che vi siano decisioni importanti da prendere.

Riferimenti normativi: art. 7 del Decreto Legislativo 297/1994- L. 107/2015 - D.I. 129/2018

- Responsabili di plesso/ mensa (ex art. 88 CCNL 2007)

Ordine di scuola	Plesso	Incarico	Docente
Secondaria I grado	Via Togliatti	Responsabile di plesso	De Pandis Claudia
	Via Einaudi	Responsabile di plesso	Totaro Aprile Valeria
Primaria	Via Don Minzoni	Responsabile di plesso	Samueli Annamaria
	Via Pascoli	Responsabile di plesso	Mazzotta Anna Maria
Infanzia	Via C. Battisti	Responsabile di plesso - Responsabile servizio mensa	Montinaro Selena Stabile Ilenia
	Via della Repubblica	Responsabili di plesso - Responsabili servizio mensa	Pedana Maria Serracca Alessandra

COMPITI ORGANIZZATIVI DEI RESPONSABILI di PLESSO:

- mantenere i rapporti con la DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali di plesso;
- controllare il sistema di comunicazione (cartaceo e telematico) interno all'istituzione scolastica e curarne l'archiviazione;
- gestire la prima fase di procedimento disciplinare (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia) e informarne la DS;
- predisporre (sentito l'ufficio di segreteria) la sostituzione dei docenti assenti (**la comunicazione ai docenti interessati, sia cartacea sia digitale, equivale a ordine di servizio**);
- predisporre eventuali modifiche ed adattamenti dell'orario per particolari iniziative didattiche da comunicare alla DS;
- organizzare le attività e gli orari di uscita delle classi/ sezioni durante le giornate nelle quali si svolgono assemblee sindacali e garantire gli aspetti organizzativi nelle giornate in cui è proclamato uno sciopero del personale della scuola;
- controllare l'orario di servizio del personale del plesso e comunicare alla DS eventuali ritardi reiterati;
- registrare e comunicare settimanalmente alla scrivente/ufficio di segreteria le ore eccedenti l'orario di servizio effettuate dal personale, mensilmente i permessi orari e il recupero degli stessi in base alle esigenze della scuola;
- controllare che le disposizioni generali riguardanti l'organizzazione delle attività scolastiche impartite dalla DS siano osservate scrupolosamente dal personale docente/ATA in servizio nel proprio plesso;
- controllare che l'entrata e l'uscita degli alunni avvenga in maniera ordinata, nel rispetto delle norme sulla sicurezza, sotto la guida dei docenti di classe;
- sovrintendere al controllo delle condizioni igieniche del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- presiedere (per i docenti di Sc. dell'Infanzia e Primaria), in assenza della DS, i consigli di intersezione/interclasse o eventuali assemblee di genitori e docenti del plesso;
- predisporre il prospetto riepilogativo delle visite guidate/viaggi di istruzione del plesso, sulla base dei progetti presentati dai docenti;
- verificare periodicamente la corretta fruizione dei sussidi in dotazione del plesso;
- concordare con i docenti del plesso l'orario di utilizzo della biblioteca e la corretta fruizione della dotazione libraria;
- predisporre un registro in cui si riportano: nome docente, classe, giorno, ora, attività, segnalazione eventuali anomalie di funzionamento delle attrezzature del laboratorio multimediale;
- predisporre un orario, concordato con i docenti del plesso, di utilizzo del laboratorio multimediale;
- gestione **DOCUMENTAZIONE EDUCATIVA** (UDA, progetti, relazioni, prove, griglie di valutazione).

COMPITI RESPONSABILI DEL SERVIZIO MENSA

- Controllare giornalmente che i buoni-pasto prenotati on-line dai genitori corrispondano ai bambini che effettivamente usufruiscono della mensa;
- Controllare settimanalmente che i bambini iscritti al tempo-scuola di 40 ore usufruiscano regolarmente del servizio mensa;
- Controllare che il servizio sia di qualità e rispetti le norme di igiene e la varietà del menu, come prescritto dalla ASL. In caso di variazione del menu stabilito o per qualunque altro inconveniente, provvedere ad una tempestiva comunicazione scritta alla DS;
- Consegnare alla DS la relazione relativa alla realizzazione delle attività: frequenza dei bambini, qualità del servizio mensa erogato, grado di soddisfazione dei bambini e del personale.

- Funzioni strumentali

DOCENTI	AREA DI RIFERIMENTO E COMPITI
CALZOLARO ELENA LUPERTO JESSICA	<u>Gestione del PTOF</u> VALUTAZIONE SISTEMA - MIGLIORAMENTO - QUALITÀ • Coordinamento dei processi di strutturazione/somministrazione prove comuni di verifica; • Allineamento prove comuni CBT classi 5^a e classi 1^a Secondaria (coordinamento lavori Commissione) • Monitoraggio dei risultati delle prove di verifica e rielaborazione risultati INVALSI; • Gestione delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; • Monitoraggio del Piano di Miglioramento; • Monitoraggio dei percorsi formativi curricolari ed extracurricolari che prevedono l'utilizzo di tecnologie digitali nella didattica; • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione; • Competenze digitali: gestione piattaforme - programmi di videoscrittura e di calcolo - elaborazione format e report; • Partecipazione agli incontri periodici di staff.
MANNO DANIELA	<u>Interventi e servizi per gli studenti</u> COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ • Promozione di tutte le azioni di supporto e di informazione a docenti, famiglie ed alunni in merito all'orientamento; • Promozione di una didattica riflessiva e metacognitiva che faciliti la conoscenza di sé e l'orientamento degli alunni nei tre ordini di scuola; • Progettazione di moduli di orientamento formativo degli studenti di almeno 30 ore, anche extracurricolari, per anno scolastico, da sviluppare in tutte le classi. • Promozione dei contatti con le Scuole Secondarie di II grado ed organizzazione di incontri con studenti e genitori; • Coordinamento dei progetti e delle attività relative alla continuità verticale per favorire il passaggio tra i vari ordini di scuola; • Organizzazione di incontri, seminari, conferenze, eventi celebrativi interni alla scuola; • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione; • Competenze digitali: gestione piattaforme - programmi di videoscrittura e di calcolo - elaborazione format e report; • Partecipazione agli incontri periodici di staff.
GIANNACHI MICHELA	<u>Interventi e servizi per gli studenti</u> COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CON DISABILITÀ • Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) degli alunni in situazione di disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio; • Coordinamento dei GLH operativi riguardanti i singoli alunni con certificazione di disabilità; • Controllo e cura della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni con disabilità; • Produzione, diffusione e raccolta dei format necessari per un funzionamento omogeneo ed efficace dei gruppi di lavoro per l'inclusione degli alunni con disabilità (PEI - PAI) e diffusione delle buone pratiche; • Promozione dei contatti con i servizi sociosanitari territoriali e con i Centri operanti a livello territoriale; • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione; • Competenze digitali: gestione piattaforme - programmi di videoscrittura e di calcolo - elaborazione format e report; • Partecipazione agli incontri periodici di staff.
RANFINO GIOVANNA	<u>Interventi e servizi per gli studenti</u> COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ PER GLI ALUNNI CON ALTRI BES • Coordinamento del Gruppo di lavoro per l'Inclusione (GLI) degli alunni in situazione di disabilità, disturbi evolutivi specifici, svantaggio; • Controllo e cura della documentazione relativa ai fascicoli personali degli alunni con BES; • Produzione, diffusione e raccolta dei format necessari per un funzionamento omogeneo ed efficace dei gruppi di lavoro per l'inclusione degli alunni con BES (PDP - PAI) e diffusione delle buone pratiche; • Coordinamento dei progetti relativi ad interventi di recupero di carenze e difficoltà nella didattica curricolare ordinaria; • Promozione dei contatti con i servizi sociosanitari territoriali e con i Centri operanti a livello territoriale; • Coordinamento azioni finalizzate a favorire il pieno inserimento di alunni adottati (Referenti d'Istituto alunni adottati); • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione; • Competenze digitali: gestione piattaforme - programmi di videoscrittura e di calcolo - elaborazione format e report; • Partecipazione agli incontri periodici di staff.

IOVANE ROBERTA	Sostegno al lavoro dei docenti
	COORDINAMENTO RAPPORTI TERRITORIO - RETI • Coordinamento dei progetti con soggetti esterni e delle iniziative locali e nazionali in un'ottica di continuità orizzontale con il territorio; • Promozione e coordinamento di accordi di rete con altre scuole; • Coordinamento e monitoraggio iniziative di formazione del personale docente; • Partecipazione ad incontri, seminari e conferenze organizzati da Enti e Istituzioni esterni alla scuola; • Coordinamento delle attività in collaborazione con la Biblioteca comunale; • Referente bullismo • Coordinamento concorsi • Disponibilità a frequentare specifiche iniziative di formazione; • Competenze digitali: gestione piattaforme - programmi di videoscrittura e di calcolo - elaborazione format e report; • Partecipazione agli incontri periodici di staff.

- Coordinatori Dipartimenti disciplinari (ex art. 88 CCNL 2007)

DIPARTIMENTO	DOCENTE RESPONSABILE
AREA LINGUISTICO - ESPRESSIVA	MANNO DANIELA
AREA MATEMATICO- SCIENTIFICA	CALZOLARO ELENA
AREA LINGUE COMUNITARIE	DE PANDIS CLAUDIA

- d'intesa con la Dirigente, convocano e presiedono le riunioni del Dipartimento programmate;
- partecipano alle riunioni dei Coordinatori dei Dipartimenti convocate dalla Dirigente Scolastica;
- fissano l'ordine del giorno, sulla base delle necessità e delle richieste presentate da singoli docenti;
- presiedono il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento;
- valorizzano la progettualità dei docenti;
- portano avanti istanze innovative;
- coordinano le attività preparatorie di uscite/visite guidate/viaggi;
- coordinano la partecipazione alle gare/concorsi di Scuola Primaria/Secondaria
- sono punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatori delle istanze di ciascun docente, garantendo il funzionamento, la correttezza e trasparenza del dipartimento.

- Coordinatori di INTERSEZIONE - INTERCLASSE - CLASSE (ex art. 88 CCNL 2007)

SCUOLA DELL'INFANZIA - CONSIGLI DI INTERSEZIONE

PLESSO	DOCENTI COORDINATRICE
VIA BATTISTI	MONTINARO SELENA - STABILE ILENIA
VIA DELLA REPUBBLICA	PEDANA MARIA - SERRACCA ALESSANDRA

SCUOLA PRIMARIA - CONSIGLI DI INTERCLASSE

PLESSO	DOCENTE COORDINATRICE
DON MINZONI	SAMUELI ANNAMARIA
VIA PASCOLI	MAZZOTTA ANNA MARIA

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO - CONSIGLI DI CLASSE

CLASSE	DOCENTE COORDINATRICE	DISCIPLINA
1^A	MANNO DANIELA	ITALIANO
2^A	DE PANDIS CLAUDIA	INGLESE
3^A	MANNO DANIELA	ITALIANO
2^B	DE PANDIS CLAUDIA	INGLESE
3^B	PEZZUTO FRANCESCA	MATEMATICA
1^A©	IOVANE ROBERTA	MATEMATICA
2^A©	FOGLIA MARGHERITA	ITALIANO
3^A©	TOTARO APRILE VALERIA	INGLESE
1^B©	MARIANO ANNA MARIA	ITALIANO
2^B©	RIZZO ROSSELLA	ITALIANO
3^B©	CALZOLARO ELENA	MATEMATICA
1^C©	CHIAVACCI KATIA	ITALIANO
3^C©	PERRONE LORELLA	MATEMATICA

COMPITI:

- si occupano della stesura del piano didattico della classe/plesso e delle visite guidate, monitorandone progetti/attività;
- tengono regolarmente informato il DS e i colleghi sul profitto e sul comportamento, tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e li informano sui fatti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- sono il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- tengono, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e mantengono, in particolare, la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controllano regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- controllano regolarmente (almeno ogni due settimane) le firme dei docenti apposte nel RE ai fini del conteggio esatto delle assenze degli alunni;
- supportano gli alunni nella scelta del Capolavoro da pubblicare nella piattaforma UNICA;
- partecipano agli incontri pomeridiani con i docenti orientatori delle Scuole Sec. di II grado (classi terze);
- presiedono le sedute dei Consigli di intersezione - interclasse - classe in assenza della DS.

- Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI)

DOCENTI	
Giannachi Michela Ranfino Giovanna	FF.SS. per l'Area Coordinamento e gestione delle attività per gli alunni con BES
Urso Sara	Docente collaboratrice della D.S.
tutti	Docenti di sostegno

Il gruppo è nominato e presieduto dalla dirigente scolastica. Ha il compito di supportare il Collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i consigli di classe nell'attuazione dei PEI che è stato ridefinito nel Dlgs 66/2017.

Nello specifico, il gruppo svolge le seguenti funzioni:

- Rilevazione dei BES presenti nella Scuola;
- Raccolta e documentazione degli interventi educativi e didattici posti in essere;
- Consulenza e supporto sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della Scuola;
- Elaborazione di una proposta di Piano annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES.

Nella **composizione ALLARGATA** comprende tutti i docenti di sostegno dell'Istituto.

Nella **composizione RISTRETTA (COMMISSIONE INCLUSIONE)** comprende le docenti:

La composizione del gruppo è flessibile, in relazione alle attività da programmare e ai percorsi progettuali da definire.

La stesura dei verbali di ogni incontro sarà di competenza della docente titolare della Funzione strumentale relativa.

- Gruppo di Lavoro Operativo (GLO)

Il GLO è composto dal team dei docenti contitolari o dal consiglio di classe, ivi compreso l'insegnante specializzato per il sostegno didattico, e presieduto dal dirigente scolastico o da un suo delegato.

I genitori dell'alunno con disabilità - o chi esercita la responsabilità genitoriale - partecipano ai lavori del GLO.

Il decreto n. 66/2017 indica, inoltre, come partecipanti al GLO altre persone definite *figure professionali specifiche, interne ed esterne all'istituzione scolastica che interagiscono con la classe e con la bambina o il bambino, l'alunna o l'alunno con disabilità*.

Nel corso di un anno scolastico sono previste, pertanto, le seguenti convocazioni:

- un incontro del GLO all'inizio dell'anno scolastico per l'approvazione del PEI valido per l'anno in corso;
- un incontro intermedio per una verifica in itinere degli interventi realizzati;
- un incontro finale, da tenere entro il mese di giugno, che ha la duplice funzione di verifica conclusiva per l'anno scolastico in corso e di formalizzazione delle proposte di sostegno didattico e di altre risorse per quello successivo.

Il GLO svolge le seguenti funzioni:

- definizione del PEI;
- verifica del processo d'inclusione.

- Gruppo Continuità

DOCENTI	
Manno Daniela	F.S. - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO/CONTINUITÀ
La composizione del gruppo è flessibile, in relazione alle attività da programmare e ai percorsi progettuali da definire. La stesura dei verbali di ogni incontro sarà di competenza della docente titolare della Funzione strumentale relativa.	

Il Gruppo di lavoro per la continuità svolge i seguenti compiti:

- elaborazione di strumenti di verifica e valutazione delle competenze disciplinari e trasversali degli alunni da parte dei docenti di diversi ordini di scuola;
- organizzare momenti di incontro e di attività comuni nella Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado;
- elaborare progetti specifici di continuità;
- provvedere alla formazione di sezioni/classi iniziali nel rispetto dei criteri contemplati nel Regolamento d'Istituto;
- operare il confronto e l'armonizzazione delle prove di verifica finale nella scuola primaria e di ingresso nella scuola secondaria per l'area linguistica, l'area matematico-scientifica e l'area antropologica;
- organizzare incontri tra i docenti per il coordinamento dei curricula degli anni-ponte, con i rispettivi impianti metodologici e didattici;
- favorire la comunicazione di informazioni utili sugli alunni, sulla loro evoluzione e sui livelli di maturazione raggiunti nonché sui percorsi didattici effettuati.

- *Referenti Progetti* (ex art. 28 CCNL 2018)

PROGETTO/ATTIVITÀ	DOCENTE REFERENTE
ED. ALLA SALUTE (progetti ASL - MIM - CONI...)	DE BLASI DARIA
COORDINAMENTO ADEMPIMENTI DAE	SERAFINI GIUSY
COORDINAMENTO ADEMPIMENTI SICUREZZA	
REFERENTE RETE VELIERO	MONTINARO SELENA
AGGIORNAMENTO SITO	URSO SARA
COORDINAMENTO EIPASS	URSO SARA
CERTIFICAZIONI ESTERNE LINGUE STRANIERE GEMELLAGGI	COCCOLI DANIELA
COORDINATORE CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO	MELELEO LUIGI
COMMISSIONE PROVE COMUNI CBT	CALZOLARO ELENA (coordinatrice) - BELLO MANUELA - COCCOLI DANIELA - CORRADO SABRINA - IOVANE ROBERTA - LUPERTO JESSICA - MANNO DANIELA - MARIANO ANNA MARIA - RANFINO GIOVANNA - SAMUELI ANNAMARIA - TOTARO APRILE VALERIA - URSO SARA
GRUPPO PER IA E REVISIONE CURRICOLO DIGITALE	CALZOLARO ELENA - LUPERTO JESSICA - URSO SARA
REFERENTE ORARIO SC. PRIMARIA/SECONDARIA	CALZOLARO ELENA
REFERENTI AGGIORNAMENTO PROFILI SOCIAL	LUPO VALENTINA - MAZZEI GIORGIA
TUTOR PROGETTO <i>IL TRENO DELLA MEMORIA</i>	MANNO DANIELA
TUTOR TIROCINI UNIVERSITARI	GIANNACHI MICHELA
REFERENTE PCTO SCUOLA DELL'INFANZIA	PEDANA MARIA

- *Nucleo Interno di Valutazione (NIV) e Referente della Valutazione*

CATERINA	MARENACI	Dirigente Scolastica: progettazione, stesura, attuazione e monitoraggio del PdM
SARA	URSO	Collaboratrice DS
DOCENTI TITOLARI DI F.S.		

Funzioni del NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

1. Il nucleo interno di valutazione ha il compito di monitorare e valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano triennale dell'offerta formativa e dal Piano di miglioramento, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.
2. Per l'attività di valutazione, oltre agli indicatori forniti dal Miur, INVALSI e USR, il nucleo si avvale di ulteriori propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del piano triennale dell'offerta formativa.
3. Entro il termine di scadenza stabiliti dal Miur per ciascun anno scolastico, il nucleo elabora un rapporto annuale detto RAV, che è utilizzato dal MIUR, dall'USR e dagli organi dell'Istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative e per aggiornare il Piano triennale dell'offerta formativa e il Piano di miglioramento.

- *Tutor docenti neoassunti* (ex art. 88 CCNL 2007)

DOCENTI NEOASSUNTI	DOCENTI TUTOR
Pandolfi Sara	Natale Elisabetta
De Giovanni Chiara	Pascali Veronica
Lattante Giuseppina	Francioso Roberta
Filieri Luigia	Spedicato Simona
Gigante Alessandro	Manno Daniela

Funzioni del docente tutor

Il docente tutor 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 funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'articolo 9 - "Peer to peer – formazione tra pari" - del D.M. n.850 del 27/10/2015.

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

- Consiglio di Istituto

Questo organo collegiale è composto da tutte le componenti della scuola: dirigente, docenti, genitori e personale ATA, di numero variabile da 14 a 19 componenti secondo gli alunni iscritti.

Tutti i genitori hanno diritto di voto per eleggere i loro rappresentanti in questo organismo ed è diritto di ogni genitore proporsi per essere eletto. Le elezioni per il Consiglio di Istituto si svolgono ogni triennio.

Riferimenti normativi: art. 8 del Decreto Legislativo 297/1994 - L. 107/2015 - D.I. 129/2018

- Comitato di Valutazione

Cognome e Nome	Componente
Marenaci Caterina	Dirigente scolastica
Creti Elena	Genitori - scelta dal Consiglio di Istituto
Spagnolo Barbara	Genitori - scelta dal Consiglio di Istituto
De Fazio Barbara	Docenti - scelta dal Collegio dei Docenti
Iovane Roberta	Docenti - scelta dal Collegio dei Docenti
Verri Laura Antonella	Docenti - scelta dal Consiglio di Istituto

Il Comitato esprime 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 dalla Dirigente Scolastica, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.

- Animatore digitale

Docente: Calzolaro Elena

L'animatore guida il processo di innovazione della scuola:

- effettuando un monitoraggio continuo del funzionamento dei laboratori/dispositivi informatici nei 5 plessi dell'Istituto;
- organizzando attività e azioni volte a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica;
- individuando soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della scuola;
- promuovendo workshop e momenti formativi aperti alle famiglie.

- Team per l'Innovazione digitale

Docenti: Stabile Ilenia Anna - Luperto Jessica - De Fazio Barbara

Il team per l'innovazione digitale supporterà l'Animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale.

- Assistente Tecnico Informatico

Personale ATA - Fersini Massimo

Il Primo intervento tecnico supporterà l'animatore digitale per individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno dei laboratori della scuola.

ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA SICUREZZA

A norma dell'articolo 43 comma 3 del D.Lgs.81/08, il personale non può, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione (in tal caso la motivazione dovrà essere comunicata per iscritto). L'incarico avrà durata fino a revoca.

- Preposti - DSGA e docenti responsabili di plesso

I preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- a) sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro e, in caso di rilevazione di comportamenti non conformi alle disposizioni e istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva e individuale, intervenire per modificare il comportamento non conforme fornendo le necessarie indicazioni di sicurezza. In caso di mancata attuazione delle disposizioni impartite o di persistenza della inosservanza, informare la dirigente;
- b) verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- c) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- d) informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- e) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- f) segnalare tempestivamente alla dirigente ogni condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, della quale venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- f-bis) in caso di rilevazione di una condizione di pericolo rilevata durante la vigilanza, se necessario, interrompere temporaneamente l'attività e, comunque, segnalare tempestivamente alla dirigente le non conformità rilevate;
- g) frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37;
- h) tenere aggiornato il Registro dei controlli periodici.

- Designati al rispetto del divieto di fumo

1. PLESSO VIA TOGLIATTI - CAVALLINO
De Pandis Claudia - Manno Daniela
2. PLESSO VIA DON MINZONI - CAVALLINO
Francioso Roberta - Greco Silvia
3. PLESSO VIA BATTISTI - CAVALLINO
Montinaro Selena - Stabile Ilenia
4. PLESSO VIA PASCOLI - CASTROMEDIANO
Giannini Rita (Prim.)
Totaro Aprile Valeria (Sec.)
5. PLESSO VIA DELLA REPUBBLICA - CASTROMEDIANO
Fortunato Annalisa - Serracca Alessandra

- Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

Docenti: Greco Silvia

Il docente incaricato dovrà provvedere, unitamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, Ing. D'Ambrosio Ermes:

- a) 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 aziendale;
- b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure;
- c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività istituzionali;
- d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
- e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica;
- f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 D.Lgs 81/08.

- Addetti alla gestione misure antincendio

Docenti/Collaboratori:

1. PLESSO VIA TOGLIATTI - CAVALLINO
Petrachi Antonella - De Pandis Claudia - Manno Daniela
2. PLESSO VIA DON MINZONI - CAVALLINO
Anglano Lavinia - De Blasi Stella
3. PLESSO VIA BATTISTI - CAVALLINO
Candido Irma - Garrisi Giovanna - Stabile Ilenia
4. PLESSO VIA PASCOLI - CASTROMEDIANO
Giannini Rita - Mazzotta Anna Maria - Meleleo Luigi
5. PLESSO VIA DELLA REPUBBLICA - CASTROMEDIANO
Fortunato Annalisa - Serracca Alessandra

I compiti minimi degli incaricati alla squadra antincendio e all'emergenza sono:

- Intervenire in caso di un'emergenza o di incendio.
- Controllare giornalmente che le uscite di sicurezza siano libere ed efficienti nell'apertura.
- Verificare che le vie e passaggi di esodo siano liberi e sgombri.
- Verificare con cadenza mensile con controlli a vista l'efficienza dell'impianto luci di emergenza.
- Con cadenza mensile, verificare la carica con controlli a vista sugli estintori tramite il manometro di bordo.
- Verificare se ogni sei mesi la ditta incaricata esegua la regolare manutenzione degli impianti e delle attrezzature antincendio.
- Effettuare comunicazione scritta delle eventuali anomalie riscontrate, per i provvedimenti del caso.

- Incaricati squadra di evacuazione

COMPITI	VIA TOGLIATTI CAVALLINO	VIA DON MINZONI CAVALLINO	VIA BATTISTI CAVALLINO	VIA PASCOLI CASTROMEDIANO	VIA DELLA REPUBBLICA CASTROMEDIANO
Emanazione ordine di evacuazione ed assunzione del coordinamento delle operazioni di evacuazione e di primo soccorso	Garruto Luigi	Linciano Ornella	Stabile Ilenia / Montinaro Selenia	Mazzotta A. Maria	Pedana Maria / Serracca Alessandra
Diffusione ordine di Evacuazione	Docenti presenti nelle classi	Docenti presenti nelle classi	Docenti presenti nelle sezioni	Docenti presenti nelle classi	Docenti presenti nelle sezioni
Chiamata di soccorso	De Santis Annalisa	Iacobelli M . Rosaria	Pellè Giovanna	Giannachi Michela	Fortunato Annalisa
Responsabile centro di raccolta esterno	- Manno Daniela	Samueli Anna Maria	Paladini Mariangela	- Giannini Rita - Totaro Aprile Valeria	Pedana Maria
Interruzione energia elettrica/gas /gasolio	Cananiello A. Maria	Perrone Matteo	Garrisi Giovanna	Evangelio Valter	Carlino Luana
Controllo operazioni di evacuazione Piano terra	De Franceschi Martina	Greco Silvia	Casarano Daniela	Petrarca Alessandra	Serracca Alessandra
Controllo operazioni di evacuazione Piano primo	De Pandis Claudia	---	---	Iovane Roberta	---
Controllo chiusura/apertura cancelli esterni	Petrachi Antonella	De Blasi Stelluccia	Rizzo A. Rita	Russo Cosima	Taurino M. Antonietta

- Addetti al Primo Soccorso

PLESSO VIA TOGLIATTI - CAVALLINO

De Pandis Claudia - Gigante Alessandro - Ria Raffaella

PLESSO VIA DON MINZONI - CAVALLINO

Colonna Monica - Francioso Roberta - Greco Silvia

PLESSO VIA BATTISTI - CAVALLINO

Aringoli Rosa - Stabile Ilenia

PLESSO VIA PASCOLI - CASTROMEDIANO

Casarano Raffaella - Serafini Giusy

Meleleo Luigi - Totaro Aprile Valeria

PLESSO VIA DELLA REPUBBLICA - CASTROMEDIANO

Pedana Maria - Serracca Alessandra

I compiti minimi dell'Addetto al Pronto Soccorso sono:

- a) controllo del corretto contenuto e delle scadenze del materiale presente nelle cassette di pronto soccorso;
- b) applicazione delle indicazioni delle schede di sicurezza relativamente alle norme di primo soccorso in caso di contatto nocivo con preparati o sostanze;
- c) eventuale chiamata del servizio pubblico di pronto intervento.
- d) conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza.
- e) attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento e soccorso.

- Addetti all'utilizzo dei defibrillatori

PLESSO VIA TOGLIATTI - CAVALLINO

Longo Daniela - Meleleo Luigi - Ria Francesca

PLESSO VIA DON MINZONI - CAVALLINO

Greco Silvia – Milanese M. Lucia – Samueli Annamaria

PLESSO VIA PASCOLI - CASTROMEDIANO

De Blasi Daria - Casarano Raffaella - Serafini Giusy - Totaro Aprile Valeria

**Approvato nella seduta del Collegio dei docenti del 10/09/2026
Acquisito al protocollo n. 5016/U del 15/09/2026**