



LICEO GINNASIO STATALE " G. VERGA PETRONIO RUSSO" -95031 ADRANO (CT)

SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652

SEZ. CLASSICA - LINGUISTICA - SCIENZE UMANE - ECONDMICO SOCIALE Via Donatello, sn - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523 C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPCO1000A-Sito Liceo: www.liceovergadrano.gov.it - E-mail: CTPCO1000A@istruzione.it



Prot. N. 8011/1.1

Adrano 6/10/2022

DETERMINAZIONE N. 38

ORGANIGRAMMA FUNZIONIGRAMMA E PIANO DEGLI INCARICHI PER IL SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le delibere degli Organi Collegiali relative alla progettazione del P.T. O.F. per il triennio 2019/2022

VISTI gli Artt 4, 5 e il comma 5 dell'art. 25 del d.l.vo 165/2001, che così recita "Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";

VISTO l'Art. 1, comma 83 della Legge n. 107/2015 che così recita: Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

VISTO l'atto di Indirizzo del D. S. n 1 del 2/09/2022

TENUTO CONTO degli esiti dell'autovalutazione di Istituto e, nello specifico, delle criticità indicate nel Rapporto di Auto Valutazione (RAV);

ATTESO CHE l'intera comunità professionale docente è coinvolta nei processi di riforma che stanno interessando la scuola e nella contestualizzazione didattica delle ultime Indicazioni Nazionali per il curricolo 2012, che orientano verso l'innovazione delle pratiche didattiche;

VISTO il D.Lgs. n. 165 del 30/05/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, recanti norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze dell'Amministrazione pubblica;

VISTA la legge n. 133 del 06/08/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO il D.P.R. 28/03/2013, n. 80 recante il Regolamento sul Sistema Nazionale di Valutazione in materia di istruzione e formazione;

VISTO il D.Lgs. 8/04/2013, n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";

VISTA la legge n. 107 del 13/07/2015, recante "*Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti*";

TENUTO CONTO della Direttiva Ministeriale 18/09/2014, n. 11 recante le priorità strategiche del Sistema Nazionale di Valutazione per gli anni scolastici 2014/15, 2015/16 e 2016/17;

TENUTE PRESENTI le esigenze funzionali di questa Dirigenza scolastica in rapporto agli obiettivi da conseguire, nonché le attitudini e le capacità dei docenti destinatari, e i programmi da realizzare e in rapporto all'esperienza dagli stessi maturata nel corso delle attività pregresse;

VISTO l'art. 1, comma 83 della Legge n. 107/2015 (Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica)

VISTO l'art. 1, comma 196 della Legge n. 107/2015

DETERMINA

il seguente Funzionigramma e Piano degli incarichi d'Istituto per l'a. s. 2022-2023, e le rispettive nomine con i rispettivi compiti ed obiettivi assegnati a ciascuno docente:

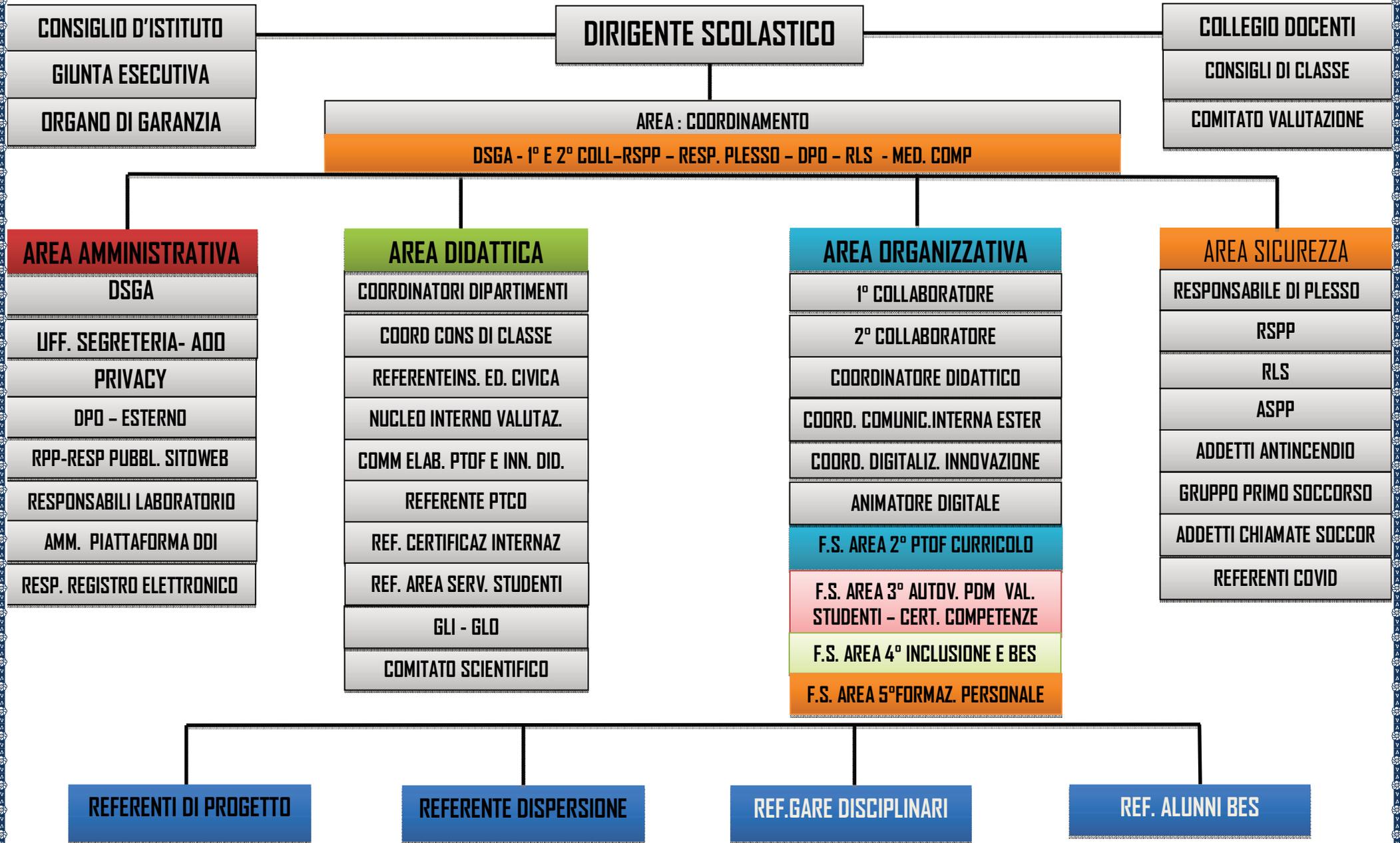
Il Dirigente Scolastico

Prof. Vincenzo Spinella

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)

La pubblicazione della presente sul sito web di questa Istituzione Scolastica ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali

LICEO STATALE "G. VERGA PETRONIO RUSSO" ADRANO - CT ORGANIGRAMMA A.S. 2022/23



L'ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA – FUNZIONIGRAMMA

PREMESSA

L'organizzazione dell'Istituzione Scolastica Autonoma, prevista dalla normativa vigente si realizza al Liceo Giovanni Verga secondo la seguente organizzazione, che definisce le principali funzioni a livello di responsabilità e autorità.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessiva del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti ed 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 ed 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 di 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 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 di diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione delle competenze e delle funzioni degli stessi.

L'organizzazione dell'Istituzione Scolastica Autonoma, prevista dalla normativa vigente si realizza al Liceo "G. Verga Petronio Russo" secondo la seguente organizzazione, che definisce le principali funzioni a livello di responsabilità e autorità.

DIRIGENTE SCOLASTICO PROF. VINCENZO SPINELLA

- 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
- Adotta gli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
- Egli è responsabile in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati. le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9. [Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici] (l).
- 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

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Il titolo I del DPR 416/1974 riguarda prevalentemente gli organi di partecipazione democratica nella scuola. Con questo decreto vengono infatti costituiti gli organi collegiali della scuola, "al fine di realizzare" dice la legge all'articolo 1 "la partecipazione nella gestione della scuola dando ad essa il carattere di una comunità che interagisce con la più vasta comunità sociale e civica".^[9] Vengono previsti quattro livelli di partecipazione democratica: il circolo o istituto, il distretto scolastico, la provincia, infine la nazione intera. In seguito il D.lgs. 233/1999 ha di fatto abolito i livelli distrettuale e provinciale, istituendo quello regionale.^[14]

GLI ORGANI COLLEGIALI che vengono costituiti a livello di circolo e di istituto (articoli 2-8) sono il Consiglio di classe o di interclasse, il Collegio dei docenti, il Consiglio d'istituto, la Giunta esecutiva, il Consiglio di disciplina degli alunni (oggi ride nominato "Organo di Garanzia") ed il Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti. Tutte queste istituzioni, confermate dal D.Lgs n.297/1994, sono ancora oggi esistenti e pienamente funzionanti.

COMPOSIZIONE

Il consiglio di istituto, nelle scuole con popolazione scolastica fino a 500 alunni, è costituito da 14 componenti, di cui 6 rappresentanti del personale docente, uno del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 6 dei genitori degli alunni (ovvero 3 genitori e 3 studenti nelle scuole secondarie di secondo grado), il dirigente scolastico; nelle scuole con popolazione scolastica superiore a 500 alunni è costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni (ovvero 4 genitori e 4 studenti), il dirigente scolastico; il consiglio d'Istituto è presieduto da uno dei membri, eletto tra i rappresentanti dei genitori degli alunni.

FUNZIONI

D.L.VO 297/1994 – TESTO UNICO – ART. 10

Art. 10 - ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO E DELLA GIUNTA ESECUTIVA

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. (trasfuso nell'art. 1 comma 14 della L.107/2015 Il piano è elaborato dal collegio dei docenti sulla base degli indirizzi per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione definiti dal dirigente scolastico.....)

Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e

Dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. (**trasfuso nell'art. 4 del d.l.vo 165/2001 e s.m.i.**)

IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, **ha potere deliberante**, su proposta della Giunta, per quanto concerne **l'organizzazione e la programmazione** della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- a) **ADOZIONE del regolamento interno** del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
- b) **acquisto, rinnovo e conservazione** delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; (**trasfuso nel codice dei contratti pubblici d.l.vo 50/2016**)
- c) **ADATTAMENTO DEL CALENDARIO SCOLASTICO alle specifiche esigenze ambientali**;
- d) **CRITERI GENERALI per la programmazione educativa**;
- e) **CRITERI** per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;
- f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;
- g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.

1. IL CONSIGLIO DI CIRCOLO O DI ISTITUTO indica, altresì, **i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti**, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;

2. esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. (**trasfusa nel D.L. vo 165/2001, art. 5, comma 2**)

3. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.
4. Esercita le competenze in materia di **uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.**
5. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.
6. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.
7. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.
8. **La Giunta Esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo;** (trasfuso nel D.l. 129/2018) prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. (trasfuso nel D.l. 129/2018 e nel d.l.vo 165/2001)
9. **La Giunta Esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni,** di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. (trasfuso nel DPR 249/1998 e DPR 235/2007, Statuto delle Studentesse e degli studenti) Le deliberazioni sono adottate **su proposta del rispettivo consiglio di classe.**
10. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.

Componenti del Consiglio d'Istituto

Dirigente scolastico (Rappresentante legale)	prof. Vincenzo Spinella
Presidente (rappresentante dei genitori)	sig. Scalisi Alessandro
Rappresentanti Personale Docente	prof. Italia Salvo
	prof.ssa Corsaro Maria Stella
	prof. Pulvirenti Giuseppe
	prof.sa Isgrò Giuseppina
	prof.ssa Minerì Maria Grazia
Rappresentanti Personale ATA	Sig. Luigi Messina
	Sig.ra Foti Maria Grazia
Rappresentanti Genitori	Sig.. Allegra Gaetano Alessandro
	Sig.. Scalisi Alessandro
	Sig.ra Dell'Aquila Rosaria
	Sig.ra Sangiorgio Maria Agatina
Rappresentanti Studenti	Magro Luciana
	Di Perna Ludovica
	Pappalardo Alfio
	Trovato Antonino

GIUNTA ESECUTIVA

Funzioni e compiti

Prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.

Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 129/2018, art.4, comma 8, entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di riferimento, ha il compito di proporre al Consiglio di circolo/istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, unitamente alla relazione illustrativa e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.

Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 31 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

Composizione

La Giunta esecutiva è eletta dal Consiglio d'Istituto ed è composta da rappresentanti dei genitori, dei docenti e del personale non docente. Ne fanno parte di diritto il Dirigente scolastico e il Dsga Coordinatore dei servizi di segreteria.

Componenti della Giunta Esecutiva	
PRESIDENTE	prof. Vincenzo Spinella
SEGRETARIO	Dott.ssa Enza Procopio
DOCENTE	prof. Salvo Italia
ATA	sig. Luigi Messina
GENITORE	sig.ra Sangiorgo Maria Agatina
STUDENTE	sig. Trovato Antonino

ORGANO DI GARANZIA

L'ORGANO DI GARANZIA, istituito ai sensi dell'art. 5 del DPR 249/98 (Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria), come modificato dal DPR 235/07, ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria.

LA NORMATIVA

L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico: D.P.R. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni)

1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse, entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

2. L'organo di garanzia di cui al comma 2 decide, su richiesta degli studenti della scuola secondaria superiore o di chiunque vi abbia interesse, anche sui conflitti che sorgano all'interno della scuola.

3. Il Direttore dell'ufficio scolastico regionale, o un dirigente da questi delegato, decide in via definitiva sui reclami proposti dagli studenti della scuola secondaria superiore o da chiunque vi abbia interesse, contro le violazioni del presente regolamento, anche contenute nei regolamenti degli istituti. La decisione è assunta previo parere vincolante di un organo di garanzia regionale composto per la scuola secondaria superiore da due studenti designati dal coordinamento regionale delle consulte provinciali degli studenti, da tre docenti e da un genitore designati nell'ambito della comunità scolastica regionale, e presieduto dal Direttore dell'ufficio scolastico regionale o da un suo delegato.

Le modifiche introdotte rispetto alla normativa precedente sono finalizzate a garantire sia il “diritto di difesa” degli studenti, sia la snellezza e rapidità del procedimento, che deve svolgersi e concludersi alla luce di quanto previsto, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 (legge sulla trasparenza).

COMPOSIZIONE

L'ORGANO DI GARANZIA è composto da:

- Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente
- due rappresentanti dei docenti
- due rappresentanti dei genitori
- due rappresentanti degli studenti.

Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei docenti i primi due eletti per la componente docenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti dei genitori i primi due eletti per la componente genitori nelle elezioni del Consiglio di Istituto. Svolgono il ruolo di Rappresentanti degli studenti i primi due eletti per la componente studenti nelle elezioni del Consiglio di Istituto.

Ai fini dell'individuazione dei primi due eletti per ogni componente di cui al c. 2 si fa riferimento esclusivamente al numero assoluto di voti di preferenza ricevuti da ciascun candidato eletto (indipendentemente dalla lista di appartenenza e dai voti complessivi ottenuti da ciascuna lista).

L'ORGANO DI GARANZIA dura in carica per un triennio; viene rinnovato in coincidenza del rinnovo triennale del Consiglio di Istituto. Per la componente studentesca, per cui è previsto il rinnovo annuale della rappresentanza in Consiglio di Istituto, il rinnovo è annuale.

I componenti dell'OdG che vengano a cessare per qualsiasi causa o per perdita dei requisiti di eleggibilità vengono surrogati dai successivi eletti, per la componente di appartenenza, secondo i criteri di cui al c. 3. Solo in caso di esaurimento delle liste degli aventi diritto entro il triennio di vigenza dell'OdG si procederà ad elezioni suppletive. Allo scadere del terzo anno, in coincidenza del rinnovo del Consiglio di Istituto, tutti i membri dell'Organo decadranno con esso, anche se di nomina successiva avvenuta in corso di triennio.

LE INCOMPATIBILITÀ

In caso di incompatibilità di un componente rispetto al ricorso o al caso oggetto di esame, il componente è sostituito dai successivi eletti per la componente di rispettiva rappresentanza (secondo i medesimi criteri di cui al c. 3). Se necessario la sostituzione avviene facendo ricorso anche ai non eletti per le rispettive componenti.

Le cause di incompatibilità sono individuate nelle seguenti:

- qualora il componente dell'OdG faccia parte dell'organo collegiale che ha irrogato la sanzione disciplinare;
- qualora il componente dell'OdG sia lo studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso o il suo genitore o tutore;
- qualora il componente dell'OdG sia docente, studente o genitore della medesima classe dello studente destinatario della sanzione oggetto del ricorso.

PROCEDURE E TEMPI

Il ricorso avverso una sanzione disciplinare deve essere presentato dall'alunno (se maggiorenne) o da uno dei genitori (per l'alunno minorenni), o da chiunque vi abbia interesse, mediante istanza scritta indirizzata al Presidente dell'OdG entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della comunicazione.

Il Presidente convoca l'OdG entro 3 giorni dalla presentazione di un'istanza; l'avviso di convocazione deve pervenire ai componenti per iscritto almeno 3 giorni prima della seduta; contiene l'indicazione della sede e dell'ora della riunione, oltre all'indicazione dell'oggetto del reclamo da esaminare. In caso di urgenza motivata il Presidente potrà convocare l'Organo di Garanzia anche con un solo giorno d'anticipo.

Il Presidente designa di volta in volta un segretario con l'incarico della verbalizzazione. Il processo verbale d'ogni riunione è trascritto in un registro a pagine numerate e viene sottoscritto dal presidente e dal segretario. Il registro è depositato in Presidenza ed è accessibile, a chiunque vi abbia interesse, secondo le norme e le garanzie stabilite dalle leggi sulla trasparenza e sulla privacy.

Ciascuno dei componenti dell'Organo di Garanzia è tenuto alla massima riservatezza in ordine alle segnalazioni ricevute ovvero di cui è venuto a conoscenza in quanto membro o collaboratore dell'Organo di Garanzia, e non

può assumere individualmente alcuna iniziativa né servirsi del materiale raccolto senza il consenso dell'organo stesso e/o per scopi non attinenti alle finalità dell'Organo di Garanzia.

LE COMPETENZE DEL PRESIDENTE

Il Presidente, in preparazione dei lavori della seduta, provvede personalmente o tramite un delegato ad acquisire tutti gli elementi utili per i lavori dell'OdG ai fini della puntuale considerazione dell'oggetto all'ordine del giorno. Fino al giorno che precede la riunione dell'Organo di Garanzia per discutere la sanzione, è possibile presentare memorie e/o documentazione integrativa.

Per la validità della seduta dell'OdG è richiesta la presenza della metà più uno dei componenti (a condizione che sia presente almeno un rappresentante per ogni componente). Il membro, impedito ad intervenire deve far pervenire al Presidente dell'OdG, possibilmente per iscritto, prima della seduta la motivazione giustificativa dell'assenza. Alle riunioni non possono partecipare persone estranee.

Su richiesta degli interessati ovvero su iniziativa del Presidente dell'OdG o su richiesta della maggioranza dei componenti, l'OdG può disporre l'audizione di chi propone il ricorso o di chiunque vi abbia interesse.

Ciascun membro dell'OdG ha diritto di parola e di voto; l'espressione del voto è palese. Non è prevista l'astensione. I provvedimenti sono presi a maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

L'OdG valuta il ricorso e si esprime entro e non oltre i 10 giorni dalla presentazione dello stesso. L'organo può confermare, modificare o revocare la sanzione irrogata, offrendo sempre allo studente la possibilità di convertirla in attività utile alla scuola, tenuto conto della disponibilità dei locali per svolgere tali attività, nel rispetto della normativa sulla sicurezza, secondo modalità concordate tra l'Ufficio di Presidenza, i servizi del territorio e il coordinatore di classe, ottenuto il consenso della famiglia.

La procedura d'impugnazione non sospende l'esecutività del provvedimento disciplinare. In caso l'OdG non si pronunzi entro il termine di 10 giorni, la sanzione impugnata deve intendersi senz'altro confermata. II. Le deliberazioni assunte dall'OdG sono notificate e comunicate per iscritto ai soggetti interessati entro 5 giorni.

RECLAMI

Contro le decisioni assunte dall'Organo di Garanzia interno alla scuola è ammesso reclamo, da parte di chiunque vi abbia interesse, avanti il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale. Il reclamo va presentato entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento della decisione da impugnare o dalla scadenza del termine entro cui l'Organo interno dovrebbe pronunciarsi. Il Direttore dell'Ufficio scolastico regionale assume la decisione previo parere vincolante dell'Organo di Garanzia Regionale costituito presso l'Ufficio Scolastico Regionale.

COLLEGIO DEI DOCENTI

COLLEGIO DOCENTI

Ai sensi dell'Art. 7, del D.L.vo 297/1994, il collegio dei docenti è composto dal personale insegnante di ruolo e non di ruolo in servizio nel circolo o nell'istituto, ed è presieduto dal dirigente scolastico. Il collegio dei docenti, come è noto, si insedia all'inizio di ogni anno scolastico e si riunisce ogni qual volta il dirigente scolastico ne ravvisi la necessità, **oppure quando** un terzo dei componenti ne faccia richiesta, comunque almeno una volta ogni trimestre o quadrimestre (**cf. l'art. 7, quarto comma, del testo unico n. 297 del 1994**). Sempre l'articolo 7 del testo unico n. 297 del 1994, al secondo comma, chiarisce le competenze del collegio stesso;

-  **Elabora il P.D.F./P.T.O.F. sulla base delle linee di indirizzo del Dirigente Scolastico, delle risultanze del R.A.V. ai fini del miglioramento, delle richieste del territorio e dell'utenza, delle risorse dell'organico dell'autonomia, dell'assunzione di un'identità o missione coerente alle priorità adottate sul territorio;**
-  Progetta il curricolo d'Istituto in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
-  programma l'attività didattica – educativa, in coerenza con i criteri generali per l'attività della scuola definiti dal Consiglio d'Istituto;
-  elabora e delibera la parte didattica del Progetto d'Istituto;
-  fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
-  propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti nel limite delle risorse disponibili.
-  Il Collegio dei docenti formula proposte e/o pareri in merito a:
 -  criteri per la formazione delle classi;
 -  assegnazione dei docenti alle classi o ai plessi;
 -  orario delle lezioni;
 -  attivazione di iniziative di formazione e aggiornamento professionale;
 -  funzioni di coordinamento.
-  Il Collegio dei docenti approva:
 -  il piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento;
 -  i criteri che regolano la suddivisione del Fondo di Istituto (per la parte non fissata per norma);
 -  la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri ai fini della valutazione degli alunni.
-  Il Collegio dei docenti (inteso come corpo docenti) elegge i propri rappresentanti nel Consiglio d'Istituto.
-  Il Collegio dei docenti provvede altresì ad ogni eventuale altro compito rientrante nelle attività di programmazione indirizzo e monitoraggio delle attività didattiche ed educative attribuito dalla normativa in vigore.
-  Il Collegio individua i docenti componenti il Comitato di valutazione.

CONSIGLIO DI CLASSE

CONSIGLIO DI CLASSE

È l'organismo responsabile della programmazione didattica della singola classe. delinea il percorso formativo della classe e ove necessario del singolo alunno, scegliendo in modo mirato gli interventi specifici adeguati; utilizza il contributo dei diversi Assi/aree disciplinari, per il raggiungimento degli obiettivi e delle finalità educative indicati nelle linee generali dell'Istituto e dal Collegio docenti; ha il compito di diffondere e condividere con la componente studenti e genitori gli assunti della programmazione di classe; sottopone a momenti di verifica e di valutazione sistematici i risultati per adeguare l'azione didattica alle esigenze formative che emergono "in itinere".

COMITATO VALUTAZIONE

COMITATO DI VALUTAZIONE

IL COMITATO DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO DEI DOCENTI (organismo eletto dal CdD ed al CdI). Il Comitato di valutazione ha la durata di tre anni scolastici, è presieduto dal dirigente scolastico ed è costituito dai seguenti componenti:

- a) tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto;
- b) due rappresentanti dei genitori, per la scuola dell'infanzia e per il primo ciclo di istruzione;
- c) un rappresentante degli studenti e un rappresentante dei genitori, per il secondo ciclo di istruzione, scelti dal consiglio di istituto;
- d) un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Il Comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: L. 107/2015, ART. 1, comma 129. Si precisa, che alla sola componente docenti del Comitato spettano i compiti di valutazione del servizio dei docenti neo-immessi in ruolo, per l'espressione del relativo parere sul superamento dell'anno di prova e di formazione; a tal fine il Comitato è composto dal Dirigente Scolastico che lo presiede, dai docenti scelti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio d'istituto, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor, ai sensi della Legge 107/2015 e dal D. M. 850/2015.

Al termine dell'anno di formazione e prova, nel periodo intercorrente tra il termine delle attività didattiche - compresi gli esami di qualifica e di Stato - e la conclusione dell'anno scolastico, il Comitato è convocato dal dirigente scolastico per procedere all'espressione del parere sul superamento del periodo di formazione e di prova. Il dirigente scolastico procede alla valutazione del personale docente in periodo di formazione e di prova sulla base dell'istruttoria compiuta, con particolare riferimento a quanto disposto agli articoli 4 e 5, e al parere di cui all'articolo 13.

La documentazione è parte integrante del fascicolo personale del docente.

AREA 1: AMMINISTRAZIONE E COORDINAMENTO

L'area comprende il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Primo collaboratore del DS ed il secondo collaboratore del DS, il docente responsabile del plesso, i docenti coordinatori organizzativo-didattico per i 2 plessi, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il DOP procedure organizzative relative alla tutela dei dati personali (privacy) e alla sicurezza informatica; il Medico competente ed il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza;

CHI	CHE COSA
Primo/Secondo Collab., DSGA, Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt	Funzionamento generale del servizio scolastico – Gestione dell'utenza del servizio: alunni e genitori
Primo/Secondo Collab., DSGA, Coordinatrici responsabili di plesso	Amministrazione interna: studenti (iscrizione, nulla osta, fascicolo personale degli studenti, organizzazione delle classi, libri di testo, registri [cartaceo e/o elettronico], assenze, ritardi, entrate posticipate e uscite anticipate, infortuni /assicurazione, comunicazioni/avvisi Scuola/Genitori, certificazioni ed attestati, documentazione del processo formativo, preparazione degli scrutini, schede di valutazione quadrimestrali e finali, archiviazione verbali scrutini, diplomi, statistiche, prove Invalsi e altre rilevazioni nazionali [parte organizzativa]); docenti (assenze, sostituzioni, supplenze); collaborazione con personale ATA di plesso e d'Istituto
Primo/Secondo Collab., DSGA	Amministrazione: atti inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente e ATA
Primo/Secondo Collab., DSGA	Rapporti (solo se autorizzati dal DS) con Amministrazione MIUR centrale e periferica (Ministero, USR, USR) e con Enti locali
Primo/Secondo Collab., DSGA, Responsabili di plesso, Coordin. org.-didatt	Elezioni degli Organi Collegiali
DSGA	Procedimento Amministrativo, Programma Annuale, Relazioni tecnico-finanziarie, Conto Consuntivo, Variazioni al PA, Servizi di cassa, Acquisti, Scritture Contabili, Gestione patrimoniale (beni e inventari), Attività negoziali autorizzate
DSGA	Gestione del personale ATA e Piano annuale delle attività ATA
Primo/Secondo Collab., DSGA, Coordinatori	Privacy e Trasparenza

Primo/Secondo Collab.,
Responsabili di plesso,
Coordin.
org.-didatt

Coordinamento degli Organi Collegiali (Collegi docenti, Consigli di classe)

Primo/Secondo Collab.,
DSGA,
Responsabili di plesso,
Coordin.
org.-didatt

Formulazione dell'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno). Orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico

Primo/Secondo Collab.,
Responsabili di plesso,
Coordin.
org.-didatt., DSGA

Progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali). Piano annuale delle visite guidate

Responsabile del SPP,
Medico
Competente,
Primo/Secondo
Collab., Referenti Covid,
Addetti
SPP, Responsabili di
plesso,
Coordin. org.-didatt.,
DSGA, RLS,
Addetti Antincendio,
Addetti Primo
Soccorso ed Emergenza

Misure di emergenza SARS-COV-2. Sicurezza sotto la responsabilità del personale elencato: Documento di Valutazione dei rischi (aggiornamento continuo a cura del D.S., dell'RSPP, del RLS e del MC); Piano di Emergenza (DS, RSPP, RLS e MC). Collaboratori primo e secondo del D.S., Coordinatori responsabili di plesso, D.S.G.A., Addetto al SPP hanno le seguenti mansioni e responsabilità: 1. conoscenza, attuazione e divulgazione in ciascun plesso del Documento di Valutazione dei Rischi; 2. conoscenza, attuazione e divulgazione del Piano di Emergenza per prevenzione e lotta antincendio, pronto soccorso medico ed evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato; 3) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta Antincendio; 4) supportare i lavoratori incaricati (Addetti) del Primo Soccorso e comunque della gestione dell'Emergenza; 5) contribuire alla formazione, informazione e addestramento dei lavoratori; 6) Riunione periodica per la Sicurezza; 7) segnalare tutto ciò che costituisce un rischio e/o un pericolo per la salute e la sicurezza degli alunni e del personale; 8) valutazione dei rischi derivanti da stress lavoro correlato; 9) somministrazione dei farmaci a scuola; 10) verifica dei mezzi di estinzione incendi (estintori, idranti, funzionamento elettropompe); 11) verifica cassette mediche; 12) verifica segnaletica di sicurezza (antincendio, primo e pronto soccorso, pericoli, emergenze); 13) rispetto della normativa sulla privacy; 14) vigilanza sugli ingressi di personale non autorizzato; 15) vigilanza sulle condizioni strutturali degli edifici di ciascun plesso

AREA AMMINISTRATIVA

AREAAAMMINISTRATIVA Collabora con DSGA nel predisporre, istruire e redigere gli atti, disciplinati dalle norme specifiche. Il sistema educativo di istruzione e di formazione italiano, a seguito dell'approvazione dell'art. 21 della Legge n. 59/1997 e della **modifica del Titolo V della Costituzione, per effetto della Legge cost. n. 3 del 2001, è organizzato in base ai principi della sussidiarietà e dell'autonomia delle istituzioni scolastiche.** Come è noto, ai sensi dell'art. 14 del DPR N. 275/1999, in tutte le scuole di Italia, compreso quindi il Liceo "G. Verga Petronio Russo" di Adrano, le attività amministrative sono condotte **dall'Ufficio di Segreteria e dal personale ATA** che, per ogni attività curano l'istruttoria di tipo amministrativo, che prevede la verifica da parte di essi di ogni circostanza per pervenire all'atto conclusivo, utilizzando il Sistema Informativo del Ministero dell'Istruzione. Come avviene regolarmente in tutte le scuole d'Italia, il **DIRIGENTE SCOLASTICO**, in qualità di PUBBLICO UFFICIALE, **in avvio di anno scolastico, ai sensi degli artt. 4, 5, 17, 25 del D.L.vo n. 165/2001, assegna direttive, gli incarichi e le deleghe al personale Amministrativo e docente, con specifiche DETERMINAZIONI** (art. 25, comma 5 del D.L.vo 165/2001 al DSGA), incaricato di pubblico servizio (Tabella A allegata al CCNL Comparto Scuola 2006-2009): le direttive di massima¹ e le attribuzioni e le responsabilità dei procedimenti Amministrativi, della istruttoria e di ogni altro adempimento, regolate da norme pubblicistiche. Allo stesso modo, **ai sensi dell'Art. 53, comma 1, del C.C.N.L 2007/2009, dell'art. 13, comma 6 del DPR N. 62/2013, con specifico Decreto, su proposta del DSGA, il dirigente scolastico, adotta il PIANO ANNUALE DI LAVORO DELLE ATTIVITA' del personale Ata**, che prevede l'assegnazione dei servizi, i compiti Amministrativi e **l'istruttoria** a tutto il personale Amministrativo. Con l'adozione del **Piano di lavoro delle Attività**², viene assegnato al personale di segreteria, il Servizio riguardante, **l'istruttoria**, e ogni altro adempimento inerente il procedimento rientrante nella funzione e nel profilo professionale del personale di segreteria, per assicurare la necessaria e ripetuta astensione e garantire il funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

N.B. L'assegnazione dell'incaricato di pubblico servizio non va confusa con il conferimento dei contratti di prestazione d'opera o degli incarichi di lavoro previsti dall'art. 7 comma 6, del T.U. Pubblico Impiego, D.L.vo n.165/2001 e disciplinati dal D.L. 129/2018, Art. 45, comma 2, lettera h).

¹Determinazione n. 1 n.2, prot. n .4561/7.6a/9, del 1/09/2020

²Art. 53, comma 1, del C.C.N.L 2007/2009; Art. 13, c. 6, DPR 62/2013: codice di comportamento dei dipendenti pubblici

DSGA

Il DSGA, svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

UFFICI DI SEGRETERIA – AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Quando si parla di pubblica amministrazione, questo acronimo viene spesso citato. La sua importanza per quanto riguarda la gestione documentale nella PA, inoltre, è stata ribadita e rafforzata. Quando, nell'organizzazione della pubblica amministrazione, si parla di **ADD**, a cosa si fa riferimento? Dare una **definizione** di questo acronimo significa porre le basi per comprendere le logiche del **protocollo informatico** e di gestione documentale digitale nelle PA e significa avere ben presente come opera uno degli elementi organizzativi fondamentali di una pubblica amministrazione.

Il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce all'art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione su proposta del responsabile della gestione documentale (il d.s.) ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale. Il manuale descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Definizione di area organizzativa omogenea

L'ADD rappresenta quell'insieme di **uffici** che si caratterizzano per la **gestione coordinata e unitaria** della documentazione, al fine di svolgere la loro funzione o attività. Per dare una definizione concisa e diretta di area organizzativa omogenea, si potrebbe dire che l'ADD è un raggruppamento di unità organizzative della PA che in modo sistematico e coordinato fanno ricorso allo stesso servizio per la **gestione del protocollo informatico**.

ADD: raggruppamento di unità della PA che fanno ricorso allo stesso servizio per il protocollo informatico.

Ciascuna ADD ha un protocollo unico, con una sequenza numerica di protocollazione di tutti i documenti prodotti e ricevuti valida per tutte le unità organizzative che la compongono.

Ogni amministrazione definisce le proprie ADD, attribuendo loro un codice univoco che le identifica.

La funzione delle aree organizzative omogenee

La strutturazione della PA in aree organizzative omogenee è necessaria per semplificare e limitare la frammentazione dei registri di protocollo, alla base delle inefficienze nella gestione documentale della pubblica amministrazione. Nella parte sulla gestione dei documenti informatici delle Linee guida, le ADD sono quindi indicate chiaramente come obbligatorie all'interno di qualunque pubblica amministrazione.

PRIVACY

Finalità del trattamento e base giuridica

I dati personali forniti sono trattati unicamente per finalità strettamente connesse e necessarie alla fruizione del Sito e dei Servizi richiesti, ovvero per finalità funzionali allo svolgimento di ricerche, analisi economiche e statistiche, invio di materiale informativo e di aggiornamenti su iniziative e programmi del Ministero dell'Istruzione.

La base giuridica del trattamento è individuata nell'esecuzione dei compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio dei compiti istituzionali posti in capo ai Titolari, ai sensi **dell'art. 6 par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento UE 679/2016**.

DATI OGGETTO DI TRATTAMENTO

Durante la sola navigazione sul Sito non sono registrati dati personali dell'utente da parte dei Titolari del trattamento. Nell'ambito dell'utilizzo dei singoli servizi offerti nel Sito, possono essere trattati dati personali per specifiche finalità di trattamento come indicato nelle specifiche informative all'uso dedicate.

OBBLIGO DI CONFERIMENTO DEI DATI

La sola navigazione sul Sito non comporta l'obbligo di conferire dati personali da parte degli utenti. L'utilizzo di specifici servizi offerti all'interno del Sito può, tuttavia, richiedere il conferimento dei dati personali da parte dell'utente. In tali casi, sarà specificato, tramite apposita informativa rilasciata al momento dell'accesso allo specifico servizio, se il conferimento sarà obbligatorio o facoltativo. Laddove il conferimento sarà obbligatorio, l'eventuale rifiuto di conferirli può comportare l'impossibilità di utilizzare il relativo servizio. L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo Sito comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva.

MODALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il trattamento dei dati personali è compiuto tramite l'utilizzo di strumenti elettronici o comunque automatizzati, nell'ambito del sistema informativo del Ministero dell'Istruzione e nel rispetto delle regole di riservatezza e di sicurezza previste dalla normativa vigente. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti e accessi non autorizzati.

DESTINATARI DEL TRATTAMENTO

I dati personali, eventualmente conferiti, potranno essere comunicati, nel rispetto della normativa vigente, a società esterne incaricate dal Ministero dell'Istruzione al fine di svolgere servizi di varia natura, quali a titolo esemplificativo, la manutenzione e l'assistenza del Sito e dei relativi servizi

I dati personali non sono in alcun modo diffusi.

Trasferimento di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali

Non sono previsti trasferimenti di dati personali verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 5, par. 1, lett. e) del Regolamento UE n. 679/2016, al fine di garantire un trattamento corretto e trasparente, i dati sono conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati, conformemente a quanto previsto dagli obblighi di legge.

DIRITTI DELL'INTERESSATO

Il Regolamento (UE) 2016/679 attribuisce ai soggetti interessati i seguenti diritti:

a) diritto di accesso (art. 15 del Regolamento (UE) 2016/679), ovvero di ottenere in particolare: la conferma dell'esistenza dei dati personali,

l'indicazione dell'origine e delle categorie di dati personali, della finalità e della modalità del loro trattamento, la logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici,

gli estremi identificativi del Titolare del trattamento dei dati personali, del Responsabile del trattamento dei dati personali e dei soggetti o categorie di soggetti ai quali i dati sono stati o possono essere comunicati,

IL PERIODO DI CONSERVAZIONE;

b) diritto di rettifica (art. 16 del Regolamento (UE) 2016/679);

c) diritto alla cancellazione (art. 17 del Regolamento (UE) 2016/679);

d) diritto di limitazione di trattamento (art. 18 del Regolamento (UE) 2016/679);

e) diritto alla portabilità dei dati (art. 20 del Regolamento (UE) 2016/679);

f) diritto di opposizione (art. 21 del Regolamento (UE) 2016/679);

g) diritto di non essere sottoposti a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che li riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulle loro persone (art. 22 del Regolamento (UE) 2016/679).

In relazione al trattamento dei dati che La riguardano, si potrà rivolgere indifferentemente ad uno dei Titolari del trattamento per esercitare i Suoi diritti.

DIRITTO DI RECLAMO

Gli interessati, nel caso in cui ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti sia compiuto in violazione di quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, hanno il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie, art. 79 del Regolamento UE 679/2016.

PROCESSO DECISIONALE AUTOMATIZZATO

Non è previsto un processo decisionale automatizzato, neanche per finalità di profilazione, ai sensi degli artt. 13, par. 2, lettera f) del Regolamento (UE) 679/2016.

DATI DI NAVIGAZIONE

I sistemi informatici e le procedure software preposte al funzionamento del sito acquisiscono, nel corso del loro normale esercizio, dati di navigazione la cui trasmissione è implicita nell'uso dei protocolli di comunicazione di internet (a titolo esemplificativo, i dati personali acquisiti mediante log di accesso al sito). Tali dati sono trattati per la gestione tecnica del Sito e per la raccolta di dati analitici sul relativo traffico. Dati forniti volontariamente dall'utente

L'invio facoltativo, esplicito e volontario di posta elettronica agli indirizzi indicati su questo sito comporta la successiva acquisizione dell'indirizzo del mittente, necessario per rispondere alle richieste, nonché degli eventuali altri dati personali inseriti nella missiva. Specifiche informative verranno riportate o visualizzate nelle pagine del sito predisposte per particolari servizi a richiesta.

DPO

L'introduzione del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) ha portato all'aumento della domanda di **responsabili della protezione dei dati (DPO)**. I DPO sono responsabili del monitoraggio della conformità dell'organizzazione per la quale lavorano, danno consigli e linee guida relativi agli obblighi di protezione dei dati e svolgono il ruolo di punto di contatto tra gli interessati e l'autorità di controllo competente. Sebbene tutte le organizzazioni italiane che trattano dati personali di persone residenti nell'UE devono rispettare il GDPR, non tutte le organizzazioni sono tenute a nominare un DPO. Le singole organizzazioni valutano se hanno bisogno di nominarne uno e, in tal caso, a chi dovrebbero affidare tale responsabilità.

Il ruolo e le responsabilità del DPO - I compiti del DPO

Il responsabile della protezione dei dati riporta direttamente **alla dirigenza**, e svolge i **seguenti compiti**:

- Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
- Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA), come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
- Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

La nomina del DPO è obbligatoria solo in tre situazioni:

- Quando l'organizzazione è un ente o organismo pubblico;
- Quando le attività principali dell'organizzazione consistono in operazioni di trattamento dei dati che richiedono un monitoraggio regolare e sistematico degli interessati su larga scala; e
- Quando le attività principali dell'organizzazione consistono in trattamenti su larga scala di categorie speciali di dati e/o dati relativi a condanne penali e reati.

Anche laddove il GDPR non richieda specificatamente la nomina di un responsabile della protezione dei dati, la sua nomina è caldamente consigliata dal Gruppo di Lavoro Articolo 29 (WP29) come una buona prassi.

RESPONSABILE GESTIONE SITO WEB

Il Responsabile del Procedimento di Pubblicazione dei contenuti sul sito – di seguito RPP – è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee Guida per i siti WEB della PA (art. 4 Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione).

Ha il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito Internet Istituzionale dell'Ente. In particolare:

- partecipa alla definizione delle politiche di aggiornamento dei contenuti ed è responsabile della loro applicazione;
- coordina e gestisce i contenuti e le informazioni presenti sul sito istituzionale;
- raccoglie le segnalazioni sui contenuti obsoleti e sulle difformità tra le informazioni presenti sul sito e quelle contenute nei provvedimenti originali.

Si occupa solo ed esclusivamente delle segnalazioni inerenti i contenuti del sito. Altre segnalazioni, diverse da quelle inerenti i contenuti del sito, non vanno rivolte al Responsabile del Procedimento di pubblicazione dei contenuti del sito.

RESPONSABILE PROCEDIMENTO PUBBLICAZIONE CONTENUTI

Competenze – Il responsabile del procedimento di pubblicazione dei contenuti sul sito web è una figura prevista dall'edizione 2010 delle Linee guida per i siti web della PA. Il responsabile garantisce una gestione coordinata sia dei contenuti e delle informazioni online sia dei processi redazionali dell'amministrazione. È inoltre chiamato a raccogliere le segnalazioni inerenti la presenza di un contenuto obsoleto ovvero la non corrispondenza delle informazioni presenti sul sito a quelle contenute nei provvedimenti originali.

Normativa – Ministro per la Pubblica Amministrazione: Direttiva n. 8/2009 relativa alla riduzione dei siti web delle P.A. e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino

RESPONSABILE DI LABORATORIO

Ruoli e compiti del responsabile del laboratorio di informatica

I compiti del Responsabile di Laboratorio sono:

- custodia dei beni mobili presenti nel laboratorio
- programmazione e gestione delle attività del laboratorio
- controllo periodico degli strumenti e delle attrezzature
- verifica della corretta applicazione di quanto indicato nel presente regolamento riferendo le eventuali anomalie riscontrate al Dirigente Scolastico

La responsabilità sulla custodia ed il corretto uso delle attrezzature viene trasferito automaticamente dal Responsabile di Laboratorio al docente momentaneamente presente nel laboratorio con o senza la propria classe o gruppi di alunni.

Le chiavi del laboratorio sono custodite presso la postazione del personale ATA.

Il ritiro e la riconsegna delle chiavi sono di competenza del docente.

Modalità di accesso al laboratorio o

Gli alunni possono accedere al laboratorio solo se accompagnati dai docenti.

- L'accesso al laboratorio è regolamentato dal calendario settimanale, affisso all'entrata dello stesso, nel quale è indicato il giorno e l'ora di accesso dei docenti interessati con le rispettive classi. E' consentito l'utilizzo del laboratorio per l'espletamento di progetti curricolari ed extracurricolari, previo accordo con il Responsabile.
- Nel caso di richiesta contestuale da parte di più docenti si concorderà una variazione dei tempi di utilizzo degli spazi.
- L'utilizzo del PC del laboratorio è consentito esclusivamente per fini didattici.
- E' inoltre vietato installare, rimuovere, copiare programmi senza l'autorizzazione del docente responsabile di laboratorio
- Nel laboratorio è assolutamente vietato consumare alimenti o bevande.
- Gli zainetti ed altri eventuali materiali ingombranti devono essere lasciati di preferenza all'esterno; se riposti all'interno non devono comunque ostacolare l'accesso alle postazioni di lavoro.
- La sistemazione dei materiali presenti nel laboratorio e delle dotazioni personali deve essere tale da non ostacolare l'uscita veloce in caso di emergenza.

- La manutenzione ordinaria, la pulizia del locale e i relativi servizi saranno garantiti nell'ambito del normale tempo scuola dal personale preposto.
- Quando l'aula non è occupata deve essere chiusa e la chiave consegnata al collaboratore scolastico.
- Non è consentito il prestito di alcun tipo di attrezzatura didattica o scientifica.
- E' preferibile usare i materiali in laboratorio.
- Per necessità diverse da quelle elencate deve essere contattato il Responsabile di Laboratorio.
- Ogni eventuale danno e/o ogni eventuale mancanza deve essere comunicata al Responsabile.

Disposizioni per gli insegnanti

L'insegnante è responsabile di quanto avviene nelle proprie ore e di tutti i materiali presenti nel laboratorio.

Il docente perciò deve:

- illustrare agli alunni il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole o registrare l'accesso al laboratorio sull'apposito registro indicando l'orario, la classe
- il gruppo classe, eventuali mancanze di materiali,
- danni verificatisi nel corso della lezione
- sorvegliare attivamente le attività degli allievi e dare agli allievi indicazioni chiare sull'utilizzo dei materiali
- segnalare eventuali anomalie riscontrate sugli arredi e sugli strumenti evitando interventi personali
- accertarsi al termine dell'attività del corretto stato del laboratorio e della funzionalità degli strumenti
- accertarsi che l'aula sia lasciata in condizione adeguata per ricevere un'altra classe e che l'uscita degli alunni dal laboratorio avvenga ordinatamente

Disposizioni per gli alunni

I docenti, gli alunni e tutto il personale scolastico devono avere la massima cura delle attrezzature e delle dotazioni utilizzate.

Gli alunni in particolare:

- possono accedere al laboratorio solo in presenza di un insegnante
- devono conoscere il presente Regolamento e gli eventuali problemi che possono verificarsi nella non corretta applicazione delle regole
- sono responsabili degli strumenti/attrezzature usati durante l'ora di lezione e sono tenuti a segnalare immediatamente al docente accompagnatore qualsiasi anomalia riscontrata

- possono portare nel laboratorio solo il materiale necessario per lo svolgimento delle attività
- devono lasciare in ordine il laboratorio al termine dell'attività
- devono uscire in maniera ordinata dal laboratorio Norme di sicurezza
- E' vietato spostare apparecchiature e strumenti dalla posizione originaria
- E' severamente proibito staccare cavi di alimentazione o di connessione di rete
- Tutti gli strumenti e le sostanze utilizzate per le attività devono, al termine della lezione, essere riposti negli appositi armadi.

RESPONSABILE PREPOSTO LOCALI PALESTRA

I suoi compiti potranno essere:

- “addestrare” gli allievi all’uso di attrezzi ginnici;
- promuovere la conoscenza dei rischi e delle norme di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro assimilabili alle palestre;
- informare gli studenti sugli obblighi che la legge prescrive per la sicurezza propria e altrui;
- segnalare al Dirigente scolastico eventuali anomalie all’interno dei locali;
- curare l’ordinaria manutenzione e la riparazione di attrezzi ginnici in dotazione alle palestre.

RESPONSABILE DEI PC DI AULA E DELLE LIM

Molte delle aule della istituzione scolastica, sono dotate di PC e LIM. Dunque, occorre garantirne la gestione ottimale, la funzionalità e l'adeguamento costante alle norme di sicurezza e alle esigenze mutevoli della didattica e delle tecniche di apprendimento.

L'utilizzo delle aule speciali per fini didattici

L'utilizzo delle aule speciali è consentito esclusivamente per fini didattici, prioritariamente ai docenti delle discipline interessate. Ma vediamo come dovrebbe essere disciplinato detto utilizzo:

- entro il mese di ottobre di ogni anno scolastico, o comunque dopo la stesura dell'orario definitivo delle lezioni, il Responsabile d'aula speciale (che sarebbe opportuno nominare) od un suo incaricato provvede, se ritiene opportuno, alla formulazione di un orario settimanale di utilizzo dell'aula sulla base delle indicazioni espresse dai singoli docenti, dell'orario delle lezioni e della necessità di assicurare a tutte le classi l'accesso settimanale. L'orario di utilizzo è visibile tramite Registro elettronico;
- se il docente non dovesse utilizzare l'aula sarebbe tenuto, col massimo anticipo possibile, a disdire la prenotazione per permettere l'utilizzo agli altri docenti;
- nelle ore non calendarizzate o disdette la prenotazione da parte dei docenti deve essere effettuata tramite Registro elettronico;
- nelle aule speciali non è permesso accedere in assenza del docente o di specifica autorizzazione da parte del Dirigente scolastico o del Responsabile.

Le norme di comportamento nelle aule speciali

Nelle aule speciali, si deve mantenere un comportamento corretto e rispettoso delle attrezzature e degli arredi; in tutte le attività gli studenti sono tenuti a seguire le indicazioni dei docenti, evitando di prendere iniziative personali; è obbligatorio attenersi scrupolosamente alle norme di sicurezza e, in particolare, lasciare libere le vie di fuga.

Per un corretto utilizzo delle aule

Per un corretto utilizzo delle aule, per una attenta cura delle aule e degli arredi, ogni studente:

- deve avere la massima cura del banco e della sedia che occupa e rispetto dell'ambiente aula (arredamento, pavimento, infissi, altro);
- deve utilizzare gli strumenti e le attrezzature didattiche presenti in aula (PC, LIM, altro) solo alla presenza dei docenti e secondo le loro indicazioni. È vietato manomettere il PC, modificare le configurazioni del sistema e utilizzare/caricare software estranei o connessioni a Internet non autorizzate.

Cosa è necessario fare

Cosa è previsto o non è previsto fare:

- eventuali malfunzionamenti, guasti o rotture vanno tempestivamente segnalati al collaboratore scolastico o all'assistente di laboratorio scolastico informatico di pertinenza;
- eventuali danni arrecati alle attrezzature o agli arredi presenti in aula saranno addebitati per il risarcimento ai responsabili;
- non è consentito incollare materiale cartaceo direttamente sulle pareti al di fuori degli spazi previsti;
- le eventuali spese di manutenzione per la pulizia o per il ripristino degli elementi danneggiati saranno imputate ai singoli responsabili o, se è il caso, all'intera classe;
- per favorire il corretto servizio di pulizia giornaliera, si ricorda di non lasciare materiale scolastico (da riporre se mai negli appositi armadi), corredo personale o altro sotto i banchi;
- il docente coordinatore di classe avrà cura di segnalare comportamenti non rispettosi.

Risparmio energetico

Il docente coordinatore, segnalerà eventuali disfunzioni rispetto alla temperatura (troppo caldo o troppo freddo); qualora la classe sia impegnata in palestra o in laboratorio, il docente e gli studenti avranno cura di controllare che si spengano le luci dell'aula lasciata libera. Si ricorda che il modo migliore per cambiare l'aria, senza disperdere energia, è aprire completamente le finestre per qualche minuto e non tenere aperto per lungo tempo il serramento verso l'interno (vasistas).

Sicurezza

Nelle aule i banchi devono essere disposti in modo da garantire facili vie di fuga. Anche gli zaini devono essere collocati in modo da non intralciare le vie di fuga; nei casi di emergenza (terremoto, incendio, pericoli per la salute) studenti e docenti devono attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nelle procedure di emergenza e alle istruzioni ricevute durante gli incontri d'informazione e formazione sulla sicurezza.

Il compito dei docenti

I docenti, al fine di promuovere negli studenti comportamenti virtuosi, controlleranno la corretta applicazione del Regolamento.

RESPONSABILE REGISTRO ELETTRONICO

L'incarico di referente per il R.E. è affidato al docente incaricato con il compito di:

1. Definire le specifiche istruzioni per il corretto uso del registro elettronico
2. Organizzare corsi di formazione per i docenti sull'utilizzo del registro elettronico
3. Abilitare docenti all'utilizzo dell'applicativo Argo
4. Distribuire le credenziali
5. Intervenire tempestivamente in caso di malfunzionamenti e anomalie che impediscano l'utilizzo del Registro elettronico
6. Controllare periodicamente la compilazione dei registri
7. Collaborare con l'Ufficio di Segreteria per l'inserimento dei dati sulla piattaforma relativi a :
 - operazioni preliminari – area alunni
 - orario scolastico
 - assegnazione orario classi
 - assegnazione professori /materie
 - gestione materie non curricolari
 - gestione blocco eventi per classe
 - materia sostegno: impostazioni per alunni portatori di handicap
 - assegnazione password agli utenti web
 - programmazione didattica
 - composizione facilitata giudizi globali

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA DIGITALE DDI

L'amministratore di sistema con esclusivo riferimento della Piattaforma d'istituto " Microsoft Teams 395" e della Piattaforma "Moodle", ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, quaterdecies del D.L.gs. n. 196/2003, così come modificato dal D.L.gs. n. 101/2018, e delle misure di sicurezza e di organizzazione da adottare, ai sensi del Regolamento Europeo n. 679/2016 (GDPR)

Gli Ambiti di intervento dell'Amministratore della Piattaforma sono inerenti alla:

- Impostazione dei permessi di utilizzo delle varie APP della Piattaforma....., con particolare riferimento a quelle che permettono la fuoriuscita dal dominio scolastico (queste ultime vietate a meno di una esplicita autorizzazione da parte degli utenti interessati);
- Impostazione dei criteri di sicurezza da assegnare ai dispositivi.....da affidare in comodato d'uso.....;
- Creazione, modifica o cancellazione delle Unità organizzative/gruppi di utenza;
- Creazione, attivazione, disattivazione, modifica degli account Utente;
- Suddivisione degli utenti nei vari gruppi/Unità organizzative, anche in relazione alle misure di sicurezza impostate;
- Attivazione delle procedure di recupero password per gli utenti che ne facessero esplicita richiesta (.....;
- Risoluzione di problematiche tecniche bloccanti;
- Azzeramento dei dati a fine anno scolastico
- Custodire le credenziali di accesso di amministrazione alla piattaforma
-
-

AREA DIDATTICA

La didattica è la scienza della comunicazione e della relazione educativa. L'oggetto specifico della didattica è lo studio della pratica d'insegnamento, l'organizzazione razionale dei metodi e delle azioni tese all'ottenimento di un efficace progetto educativo. La strategia didattica concerne in che **modo** si debba insegnare, dando uno scopo all'insegnamento; chi insegna (docente) avrà la capacità di trasmettere in modo esatto il proprio messaggio, facilitando l'apprendimento dell'allievo (discente). Come è possibile questo? È possibile grazie ad un processo di educazione autogestito, poiché educare significa far venir fuori se stessi ed il docente ha il compito di far comprendere al discente di essere se stesso attraverso il "non fare", quindi a scoprirsi, a mostrarsi così come si è, manifestando la propria autenticità. L'educatore non ostacolerà il processo di maturazione autogestita del discente (auto-insegnamento) poiché, sarà il primo ad essere autentico con i suoi alunni.

Scopo della teoria didattica è:

1. il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'insegnamento del docente
2. il miglioramento dell'efficacia e soprattutto dell'efficienza (diminuzione dei tempi e delle energie) dell'apprendimento dell'allievo.

In teoria e in pratica esistono varie didattiche a seconda delle discipline oggetto d'insegnamento, dell'età del discente, del contesto educativo, e così via. Vi è, ad esempio, una *didattica del maestro* diversa dalla *didattica del professore*. A livello più pratico ed in parte meno consapevole, vi è un'azione didattica anche da parte di coloro che insegnano un determinato saper fare, un mestiere, un'arte, o un compito anche semplice, ma il termine didattica è per lo più riferito ad un'azione consapevole, intenzionale, pianificata e fondata su un apparato teorico pedagogico o filosofico. La didattica quindi anche come arte della semplificazione e della relazione, ma anche metodo consapevole della sperimentazione e della ricerca educativa.

In essa è presente il rapporto insegnante-allievo, per cui molti parlano del processo di insegnamento/apprendimento come di un processo unico, anche se al suo interno si possono rilevare vari aspetti. Se, in quanto teoria, la didattica riceve i contributi di tutte le scienze educative e dello sviluppo delle scienze specifiche oggetto di insegnamento, in quanto pratica implica l'esperienza e l'intervento umano. Essa implica il rapporto vivo tra due persone in quanto tali, quindi, irriducibili al ruolo astratto di discente e docente poiché in realtà, entrambe le persone coinvolte insegnano e imparano contemporaneamente. La didattica comprende sia l'ambito scolastico, dove di norma opera il docente, sia l'ambito extrascolastico. Ogni situazione in cui si organizzano azioni finalizzate intenzionalmente all'apprendimento è una situazione didattica. Un tempo si riteneva che il campo della didattica fosse limitato esclusivamente all'ambito scolastico; oggi invece ogni ambiente necessita di un'azione formativa, finalizzata al controllo dei cambiamenti e delle trasformazioni: ogni momento della vita umana è toccato dall'apprendimento continuo, e necessita di azioni didattiche continue. Le diverse strategie didattiche riguardano il modo in cui si deve insegnare e con che metodi, dando uno scopo all'insegnamento: chi insegna (docente) dovrà avere la capacità di trasmettere il proprio messaggio, facilitando l'apprendimento all'allievo (discente). Le diverse strategie della didattica si avvalgono di procedure che integrano metodi qualitativi e quantitativi; adottano strumenti di osservazione,

valutazione, misurazione, narrazione, descrizione, con una pluralità di metodi, dalle procedure classiche a quelle sperimentali. Quello che si può apprendere con la didattica sono nozioni e conoscenze (know what), capacità e abilità (know how), significati e valori (know why).

Tra i temi che la ricerca sulla didattica affronta vi sono:

- la [psicologia](#) dei discenti,
- la preparazione psicologica dei [docenti](#),
- i problemi della motivazione allo studio e i problemi di [valutazione](#) dei discenti e dei risultati,
- le influenze sul processo di insegnamento/apprendimento del contesto culturale e sociale,
- il tema degli strumenti e dei sussidi più utili da usare,
- l'influenza del [contesto educativo](#) e le modalità di organizzazione dello stesso.

La didattica generale si suddivide in varie didattiche generale, differenziale, specifiche, disciplinari, come la didattica della matematica o delle scienze, la glottodidattica (o didattica delle lingue), la [didattica della storia](#) e della geografia.

Didattica generale

Che cosa **didattica generale** Indichiamo l'insieme delle norme su cui si basa il processo di insegnamento-apprendimento, in modo globale, senza considerare un'area o una materia specifica. In quanto tale, ha il compito di postulare i modelli descrittivi, esplicativi e interpretativi applicabili ai processi didattici; analizzare e valutare criticamente le correnti e le tendenze del pensiero didattico più rilevanti e, infine, definire i principi e le norme generali dell'insegnamento, incentrato sugli obiettivi educativi. Il suo orientamento, in questo senso, è eminentemente teorico.

Didattica differenziale

Il **didattica differenziale o differenziata** È quello che viene applicato a situazioni didattiche specifiche, in cui vengono presi in considerazione aspetti come l'età, le caratteristiche del discente e le sue capacità intellettuali. Pertanto, la didattica differenziale comprende che deve adattare gli stessi contenuti del curriculum scolastico a diversi tipi di pubblico. Ad esempio, lo stesso argomento di storia del mondo sarà presentato in modi diversi ai seguenti gruppi: adolescenti, persone con bisogni speciali, adulti delle scuole superiori e delle scuole serali.

Didattica speciale

Il **didattica speciale**, chiamato anche **specifico**, è quello che studia i metodi e le pratiche applicate all'insegnamento di ogni campo, **disciplina o materia** di studio specifica. In questo senso, stabilisce differenziazioni tra i metodi e le pratiche utilizzate per impartire la conoscenza e valuta e determina quale sarebbe il più vantaggioso per l'apprendimento degli studenti in base al tipo di materia. Ad esempio, la didattica speciale comprende che i metodi e le dinamiche per insegnare discipline così disparate come la lingua, la matematica o l'educazione fisica devono partire da principi di approccio diversi.

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO

Il dipartimento viene inteso come luogo di produzione culturale, di confronto, della condivisione e della comunicazione intersoggettiva partecipata.

Il coordinatore, si occupa di:

Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di unamappatura dei bisogni dell'utenza;

Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;

Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, incoerenza con le linee d'indirizzo del Dirigente Scolastico e del PTOF;

Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDAinterdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;

Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buonepratiche;

Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche inmodalità digitale (Microsoft , Moodle);

Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte inDDI nel rispetto della privacy e della sicurezza;

Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con ilsupporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia;

Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'EducazioneCivica;

Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;

Raccoglie redige e presenta verbali e documentazione delle attività svolte airesponsabili dell'Archivio digitale (Repository).

Formazione

▪ Analisi dei bisogni formativi dei docenti e gestione docenti del Piano di formazione ed aggiornamento;

Esamina le novità relative alle riforme degli Esami di Maturità e di ogniindirizzo specifico dell'Istituto;

Produzione di materiali didattici;

Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa allaformazione universitaria dei docenti;

Elaborazione di una mappa delle professionalità;

Ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio;

Monitoraggio degli esiti formativi.

Propone la formazione propedeutica alla didattica in versioneblended e ai relativi strumenti di valutazione;

Vigila e fa osservare le disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

Si prevede inoltre la seguente organizzazione del Collegio dei docenti in dipartimenti:

DIPARTIMENTO DISCIPLINARI		
AREA DISCIPLINARE	COORDINATORE	SEGRETARIO
ITALIANO, LATINO, GEO/STORIA, GRECO		
MATEMATICA E FISICA		
SCIENZE, BIOLOGIA, CHIMICA, GEOGRAFIA, TECNOLOGIA		
STORIA E FILOSOFIA E SCIENZE UMANE, RELIGIONE		
DISEGNO, STORIA DELL'ARTE		
LINGUE STRANIERE		
ED. FISICA - SCIENZE MOTORIE		
DISCIPLINE GIURIDICHE E AREA DISCIPLINARE ED. CIVICA*		
SOSTEGNO INCLUSIONE		

COORDINATORE CONSIGLIO DI CLASSE

Si occupa di:

Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;

- Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;
- Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specificida parte del Consiglio di classe;
- Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio diclasse delle sanzioni disciplinari previste;
- Contatto con le famiglie degli studenti per le assenze prolungate, i ritardi ripetuti, il comportamento scorretto e l'eventuale scarso impegno degli studenti e informativa alle famiglie sulla possibilità di non ammissione allo scrutinio a causa dell'elevatonumero di assenze;
- Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti

Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmenteproblematiche;

- Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;
- Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico possibile abbandono o trasferimento;
- Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;
- Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativaai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio diclasse;
- Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documentidi valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. alPTOF;
- Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.;
- Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nellaclasse;

Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamentodidattico e comportamentale della classe;

- Presiede su delega del D. S. le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri ditesto;
- Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando adessi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;
- Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgerefunzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famigliecontrollandone la completezza e correttezza;
- Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario perproblematiche relative agli studenti.

REFERENTE INSEGNAMENTO ED. CIVICA

Si occupa di:

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;
- Organizzazione didattica della disciplina Educazione Civica
- Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici di educazione civica nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni;
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali
- Cooperare con le FFSS – Area 4 - per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi indirizzi di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale, elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Ha il compito di 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;

- Aggiorna annualmente il RAV;
- Elabora, d'intesa con il D. S. un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collabora con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- 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;
- Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno edell'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, in collaborazione con le FF.SS. Area 1 Gestione PTOF, l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto;
- Promuovere un confronto continuo con le F.F.S.S. e il referente 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 emotivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI nei dipartimenti interessati 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 le realtà del territorio per un agire sinergico e positivo dell'Istituto a favore degli allievi e loro famiglie d'intesa con il Comitato tecnico scientifico (CTS);
- Curare la rendicontazione sociale della scuola, secondo una serie condivisa di indicatori previsti nella piattaforma SNV - MIUR;
- Gestire le attività di autoanalisi d'Istituto in sinergia con le F.F.S.S. raccogliendo e fornendo informazioni riguardo ai processi sulla base dei risultati emersi dal Rapporto di Autovalutazione.

Controllare e vigilare sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars Cov2-

COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E L'INNOVAZIONE DIDATTICA

La commissione per l'elaborazione del PTOF e l'innovazione della Didattica (GDL-QuID) ha l'obiettivo di fornire al Dirigente pareri e proposte di possibili strategie e linee di indirizzo per il progresso, il miglioramento dell'offerta Formativa e l'innovazione della didattica, con particolare **riferimento ai seguenti aspetti:**

- diffusione della cultura della Qualità e Innovazione Didattica
- elaborazione, stesura e attuazione del Piano Triennale dell'offerta formativa e il Piano scolastico didattico della DDI
- l'erogazione delle video-lezioni in modalità asincrona, utilizzabili in piattaforma "lo Studio" da tutti gli studenti frequentanti le classi dei relativi indirizzi di studio
- formazione didattica dei docenti e strategie di insegnamento centrato sull'apprendimento dello studente;
- metodologie, tecnologie e materiali didattici innovativi, utili a migliorare la qualità e l'efficacia didattica;
- forme di riconoscimento per valorizzare l'impegno dei docenti nella didattica innovativa e di qualità;
- collaborazione con enti e università nazionali e internazionali volte a sviluppare attività utili alle proprie finalità;
- indicatori della qualità della didattica;
- collaborazione tra didattica, ricerca, in rapporto con il territorio.

La Commissione per l'elaborazione del PTOF e innovazione didattica predispone e indirizza al dirigente scolastico una relazione annuale sulla propria attività

COORDINATORE PTCO

E' individuato e nominato dal dirigente scolastico

Si occupa di:

Presenta un piano preventivo delle attività per le classi del II Biennio e V anno dei vari indirizzi di studio presenti nella scuola;

- Predisporre e Progetta tutte le fasi del Piano per i percorsi trasversali per le competenze e per l'Orientamento d'Istituto e propone ai consigli di classe e ai dipartimenti disciplinari modelli comuni di progettazione;
- Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;
- Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;
- Monitora e rendiconta i risultati dell'attività svolta;
- Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;
- Supervisione portfolio studente;
- Progetta, coordina e Concorda con i tutor scolastici e aziendali l'attuazione del progetto;
- Raccoglie i dati dell'esperienza di orientamento svolto in azienda dagli utenti;
- Monitora il percorso dell'alunno, in accordo con il tutor aziendale;
- **Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilità all'indirizzo**

Vigila sul rispetto delle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del SarsCov-2.

Promuove e cura l'organizzazione di corsi rivolti agli studenti inseriti nei PTCO ed effettuati secondo quanto disposto dal decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81. le Attività di formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro nelle scuole secondarie di secondo grado.

REFERENTE CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE INTERNAZIONALI

Compiti del docente Referente Certificazione Linguistica. Si occupa di:

- 1) rilevare i bisogni di potenziamento delle abilità linguistiche nella seconda lingua comunitaria e lingue internazionali degli studenti e del personale della scuola;
- 2) progettare, monitorare e rendicontare le attività extracurricolari di potenziamento di lingua inglese e delle altre lingue internazionali previste nel curricolo di scuola per la certificazione Cambridge, Delf e Dele, ecc;
- 3) Contattare previa autorizzazione del dirigente scolastico gli Enti Certificatori per la prenotazione degli esami
- 4) Gestire l'iscrizione agli esami degli studenti
- 5) Curare le comunicazioni con le famiglie degli studenti
- 6) Curare le comunicazioni con gli Enti certificatori
- 7) Curare e collaborare per la predisposizione delle procedure di conferimento degli incarichi, nel rispetto del principio generale sancito dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165,
- 8) Predisporre, la documentazione necessaria per gli esami fuori sede

GRUPPO GLI E DSA

- Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia di vigilanza;
- Supporto alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti;
- Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza;
- Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;
- Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne sia in presenza che a distanza;
- Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;
- Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;
- Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;
- Coordina e organizza le attività afferenti agli alunni disabili e alunni con BES, interfacciandosi con gli Enti Istituzionali a ciò preposti per rilevare i bisogni del personale DSA;
- Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.
- Applica scrupolosamente le disposizioni anti covid-19, contenute nelle disposizioni elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2;
- Controlla che il personale docente specifico adotti i dispositivi di protezione individuali previsti dalla normativa Covid -19.

COMITATO SCIENTIFICO

In base alle Linee guida sull'alternanza scuola-lavoro che accompagnano la legge 107/2015, l'art. 5, comma 3, lettera e) del D.P.R. 15.03.2010 art.10, comma 2, lettera b), del D.P.R. 15.03.2010 n.89 (Regolamento dei Licei), l'istituto si è dotato di un CS. Trattasi di un organismo che, previa delibera degli OO.CC, prevede una composizione paritetica tra membri interni (i docenti) ed esterni (gli esperti rappresentanti delle associazioni di categoria, degli enti locali e delle Università) capaci di coadiuvare le istituzioni scolastiche stesse nella progettazione della propria offerta formativa.

Il C S è un organo di indirizzo e di consulenza delle istituzioni scolastiche chiamato ad esprimere pareri obbligatori, ma non vincolanti che sarà istituito nel prossimo Cdl.

IL CS svolge un ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo.

Promuovere la progettazione dei percorsi di alternanza in coerenza con le competenze, abilità e conoscenze definite nel Piano dell'offerta formativa della scuola, definendo le competenze attese dall'esperienza di alternanza in termini di orientamento.

Il CS è composto da membri di diritto e da membri rappresentativi.

Sono membri di diritto:

Il Dirigente Scolastico

il DSGA

Il Vicario ed il 2° Collaboratore

Le Funzioni Strumentali

Sono membri rappresentativi:

Docenti, Esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Il CS ha i seguenti compiti:

Coordinamento e cura della comunicazione interna ed esterna.

Ricerca e pubblicizzazione di bandi, concorsi, corsi di formazione.

Pianificazione e coordinamento stage, tirocini formativi e percorsi di alternanza scuola/lavoro.

Coordinamento progetti in Rete e cura di eventuali protocolli d'intesa con istituzioni scolastiche, enti ed associazioni.

Cura e pubblicazione dei bandi e delle procedure per il reclutamento di esperti e tutor.

Consulenza tecnico-scientifica.

Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'organizzazione e l'implementazione delle azioni.

Monitoraggio interno.

Supporto ai Consigli di classe e al Collegio dei Docenti nelle sue articolazioni dipartimentali nella promozione e gestione di interventi formativo orientativi.

Raccoglie le disponibilità delle imprese del territorio a offrire posti-stage. Informazione e promozione del percorso formativo presso l'utenza;

Raccordo organizzativo all'interno dell'istituto con i partner esterni per l'implementazione del progetto di ASL.

AREA ORGANIZZATIVA

L'Area Organizzativa

Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previsti nei contratti di cui all' articolo 9

1° COLLABORATORE CON FUNZIONI VICARIE

AREA ORGANIZZATIVA. 1° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA LEMBO SARA RESPONSABILE DI PLESSO

Si occupa di:

E' responsabile e preposto per la sicurezza della Sede **Succursale di via Donatello.**

Si occupa di:

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'Amministrazione periferica, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL;

Contribuire alla promozione dell'ambiente di apprendimento, curando gli aspetti organizzativi e di gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, della Sede **Centrale di via Salvo D'Acquisto n. 16. E della sede succursale di via Donatello**, attuandovi tutte le misure di seguito elencate;

Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

Redigere processo verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti;

Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;

Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;

Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

Collaborare con i responsabili/fiduciari del plesso Succursale di via Donatello e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della pulizia e all'eventuale raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nelle varie sedi e plessi e ai vari Coordinatori;

Accogliere i nuovi docenti ed il nuovo personale Ata;

Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale degli impegni e delle attività collegiali dei docenti;

Vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro **Piano di lavoro**, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

Formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti specialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);

collaborare a formulare gli orari degli incontri TRIANGOLARI Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;

Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;

Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;

Giustificare le assenze degli alunni;

Organizzare l'attività alternativa all'IRC;

Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;

Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) delle varie classi, dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionali e di sicurezza di tutti i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del plesso;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Curare l'applicazione delle Leggi e dai Regolamenti interni;

Controllo del rispetto del codice di comportamento e disciplinare;

Svolgere il ruolo e le mansioni di **preposto** per la sicurezza nel plesso scolastico, di via **DONATELLO** (art. 19 del D.Lgs. 81/08)

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;

Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni in presenza e **della didattica digitale integrata** e delle attività extra-curricolari;

Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA;

Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta delle **Piattaforme e Registri elettronici** da parte dei docenti del plesso;

Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso.

Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;

Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

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;

Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nelle disposizioni elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

Il compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica sarà stabilito in sede di contrattazione Integrativa d'Istituto per l'a.s. 2020/2021.

Il presente decreto sarà trasmesso agli organi di controllo.

2° COLLABORATORE DEL D.S.

AREA ORGANIZZATIVA. 2° COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DOCENTECORSARO STELLARESPONSABILE PLESSO

L'incarico conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

E' responsabile e **preposto per la sicurezza** della Sede **Centrale di via D'Acquisto n. 16.**

Si occupa di:

Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto struttura;

Coordina i lavori e la programmazione delle attività;

Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.

funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;

Si occupa di:

Sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza e/o impedimento;

Collaborare con il Dirigente nei rapporti con l'ufficio scolastico regionale e provinciale, con le scuole del territorio e con le agenzie formative esterne, con gli EELL; -

Contribuire alla gestione del PTOF, del PAI, del RAV e del PdM;

Collaborare alla gestione ordinaria ed organizzativa dell'istituto, in particolare (ma non solo) del **PLESSO CENTRALE** assegnato, attuandovi tutte le misure di seguito elencate;

Collaborare al buon funzionamento degli organi collegiali;

Redigere processo verbale delle riunioni della Contrattazione d'istituto;

Redigere processo verbale degli incontri collegiali di programmazione;

Partecipare alle riunioni e agli incontri programmati dal DS;

Informare tempestivamente il Dirigente in merito a situazioni problematiche e/o impreviste;

Collaborare con i Coordinatori di plesso e le Funzioni strumentali per la buona gestione dell'offerta formativa;

Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nelle varie sedi/plessi e ai vari Coordinatori;

Predisporre ed attuare tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

Sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

Seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Accogliere i nuovi docenti e collaboratori scolastici;

Collaborare con il Dirigente alla gestione del Piano annuale delle attività dei docenti;

Sovrintendere e vigilare sui docenti per la esatta esecuzione del loro Piano di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

Formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnantispecialisti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno); collaborare a formulare gli orari degli incontri Scuola/Genitori nel corso dell'anno scolastico;

Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;

Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

Seguire i rapporti tra scuola e genitori/docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

Collaborare con il Dirigente nella gestione delle problematiche relative all'inserimento degli alunni e alla formazione delle classi;

Autorizzare i permessi temporanei di entrata/uscita degli alunni;

Giustificare le assenze degli alunni; - Organizzare l'attività alternativa all'IRC;

Raccogliere le segnalazioni riguardanti i comportamenti problematici degli studenti e provvedere ad indicare al DS le situazioni più gravi e preoccupanti;

Curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

Curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i **docenti del suo plesso**;

Assicurare il puntuale rispetto delle disposizioni del Dirigente Scolastico;

Curare il rispetto dei divieti previsti dalle Leggi e dai Regolamenti interni;

Controllo del rispetto del codice disciplinare;

Controllare il rispetto della normativa antifumo nel plesso;

Coordinare le prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

Vigilare sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento UE 2016//679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

Vigilare sul corretto uso delle aule speciali e delle attrezzature in dotazione al plesso;

Vigilare sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

Gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso/padiglione Primaria;

Vigilare sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;

Svolgere il ruolo e le mansioni di preposto per la sicurezza nel plesso succursale di via Donatello;

Sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008), nonché delle disposizioni, anche verbali, del datore di lavoro in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il Dirigente Scolastico;

Assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nelle disposizioni elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2

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;

Vigilare sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;

Vigilare sul rispetto dell'orario e sul puntuale svolgimento delle mansioni del personale Docente e ATA. –

COORDINATORE PIANO ANNUALE ATTIVITA' E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

COORDINATORE PIANO ANNUALE ATTIVITA' E COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

L'incarico prevede in generale elaborazione del 'Piano per la Comunicazione che prende in esame i diversi settori curando le specifiche modalità di:

Comunicazione interna: comprende tutte le comunicazioni provenienti da/rivolte a personale, studenti, genitori, sia di origine interna che provenienti dall'esterno e che di norma devono essere diffuse a tutte le componenti scolastiche;

Comunicazione esterna: comprende le comunicazioni provenienti da/rivolte a soggetti istituzionali, territorio e portatori di interest partner.

Cura l'elaborazione e la pianificazione del Piano Annuale degli impegni e delle Attività contenente gli obblighi di lavoro dei docenti di carattere collegiale predisposto dal Dirigente Scolastico, del quale è data informazione alle OO.SS.

Cura la trasmissione delle circolari, per il tramite degli uffici di segreteria o dei collaboratori scolastici, ai docenti interessati e controllo firme di presa visione;

Cura la trasmissione delle circolari e comunicazioni indirizzate agli alunni, per il tramite di un collaboratore scolastico, e controllo dell'avvenuta registrazione degli avvisi sul registro di classe;

un'azione di coordinamento delle attività didattiche ed educative e di raccordo tra i docenti del plesso e la dirigenza.

- partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nella giornata di riferimento ed assegnazione dei docenti alla classe "scoperta";
- predisposizione del piano delle sostituzioni, delle variazioni di orario e/o della divisione delle classi e del loro accompagnamento in altre classi qualora si verificasse l'impossibilità di sostituzione dei docenti assenti;
- cura della registrazione degli avvisi, sul registro di classe, delle eventuali variazioni d'orario adottate per l'assenza dei docenti;
- autorizzazione dei permessi di entrata posticipata e/o uscita anticipata dai genitori degli studenti nel caso di assenza o impedimento dei collaboratori del Dirigente;

Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia(ARGO SCUOLA NEXT);

COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO

DOCENTE, COORDINATORE DIDATTICO DI PLESSO

Sono delegate le seguenti funzioni:

- Supporto al Dirigente Scolastico per l'organizzazione dell'orario didattico indirizzo di studio 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;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'Ordine del Giorno dei Consigli di classe e presidenza del Consiglio in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Sostituzione del Dirigente Scolastico, del Vicario e del 2^a docente collaboratore in caso di assenza;
- supervisione della progettazione didattica ed educativa in relazione alle rilevazioni in ingresso e alle valutazioni quadrimestrali;
- coordinamento progetti;
- curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali);
- contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;
- curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la programmazione e l'attuazione delle iniziative di formazione e aggiornamento;
- Raccolta, primo controllo e catalogazione delle documentazioni prodotte dai consigli di classe, verbali, compilazione griglie ecc.
- Autorizzazioni, permessi di entrata posticipata e uscita anticipata degli Studenti;
- Cura delle comunicazioni con Studenti e Genitori;
- Osservazioni sul regolare svolgimento delle attività didattiche e segnalazione delle criticità al D. S.;
- 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.
- Controllare il rispetto da parte del personale della scuola delle disposizioni, regolamenti, protocolli per la prevenzione della diffusione del contagio da SARS-COV-2;
- Verificare il possesso e la validità della Certificazione verde Covid19 (Green Pass) per l'accesso agli edifici scolastici da parte del personale scolastico fino al perdurare dell'emergenza nazionale legata allapandemia Covid19;
- Realizzare, vigilare, monitorare tutto il processo connesso con il controllo della Certificazione verde Covid19 (Green Pass) per l'accesso agli edifici scolastici da parte del personale scolastico, dal momentodall'esibizione fino all'archiviazione della registrazione quotidiana dei docenti che ne sono in possesso e di quelli che ne sono privi;
- controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;

COORDINATORE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE DEL PNSD E L'O. FORMATIVA

COORDINATORE PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE E INNOVAZIONE DEL PNSD E DELL'OFFERTA FORMATIVA:

Il docente per il coordinamento delle Attività di cui all'art. 57 della L. 107/2015, Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) è individuato e nominato dal Dirigente Scolastico ;

Collabora con lo Staff per l'archiviazione di procedure e strumenti di documentazione didattica - digitale da parte dei docenti in raccordo con il Dirigente Scolastico e l'Animatore digitale;

▪ Collabora il DS nella **gestione del registro elettronico, della piattaforma per la DDI** e di tutte le sue funzionalità;

▪ cura l'Attuazione delle norme regolamentari della didattica digitale integrata;

▪ cura la realizzazione con lo Staff di Presidenza l'attuazione delle norme regolamentari della **didattica a distanzain caso** di sospensione delle attività didattiche in presenza per disposizioni ministeriali o per emergenza epidemiologica;

▪ Partecipazione alle riunioni di staff per la progettazione di strategie digitali didattiche innovative in collaborazione con Enti e istituzioni scolastiche.

▪ cura la pubblicazione su area riservata di materiale per Docenti-Consigli di classe,

▪ Cura in collaborazione con il docente coordinatore della comunicazione interna ed esterna la **Gestione delle comunicazioni Scuola-Famiglia** (ARGO SCUOLA NEXT);

▪ Cooperazione con il DS e lo Staff nella gestione delle risorse aggiuntive per attività di potenziamento finalizzate all'ampliamento del **curriculum digitale**

▪ Individuazione all'interno dello staff di Presidenza di soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con il fabbisogno delle stesse.

FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola;

ANIMATORE DIGITALE E TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE

AREA ORGANIZZATIVA ANIMATORE DIGITALE DOCENTE,

Animatore Digitale e Team per l'innovazione digitale

L'Animatore Digitale può essere affiancato dal Team per l'innovazione digitale, formato da altri docenti della scuola e da personale ATA, per meglio realizzare le attività e le iniziative affidate alla competenza dell'Animatore Digitale: la partecipazione al Team per l'innovazione digitale non dà diritto a salario accessorio; pertanto, la partecipazione al Team è su base volontaria.

Il docente Animatore Digitale sviluppa progettualità e azioni concrete su tre ambiti:

FORMAZIONE INTERNA: fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;

COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; gestione / catalogazione dei sussidi informatici e audiovisivi della scuola;

CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; gestione, aggiornamento e manutenzione delle aule multimediali e delle apparecchiature informatiche/multimediali dei plessi della scuola; gestione, aggiornamento e manutenzione software delle LIM in uso alla scuola.

L'Animatore Digitale con la eventuale collaborazione del coordinatore per l'innovazione tecnologica dovrà essere promotore, nell'ambito della istituzione scolastica o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni:

- ambienti di apprendimento per la **didattica digitale integrata**;
- realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi;
- laboratori per la creatività;

- biblioteche scolastiche come ambienti mediali;
- coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici;
- ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza delle priorità del PNSD;
- registri elettronici e archivi cloud;
- collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca;
- ricerca, selezione, organizzazione di informazioni;
- coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;
- sperimentazione e diffusione di metodologie e processi di didattica attiva e collaborativa;
- modelli di assistenza tecnica;
- modelli di lavoro in team e di coinvolgimento della comunità (famiglie, associazioni, ecc.);
- creazione di reti e consorzi sul territorio, a livello nazionale e internazionale;
- partecipazione a bandi nazionali, europei ed internazionali;
- documentazione e gallery del PNSD;
- realizzazione di programmi formativi sul digitale a favore di studenti, docenti, famiglie, comunità;
- utilizzo dati (anche Invalsi, valutazione, costruzione di questionari) e rendicontazione sociale (monitoraggi).

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 2 DOCENTE, F. STRUMENTALEPTOF CURRICOLO D'ISTITUTO E PON

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

Si occupa di:

AREA 2. PTOF E CURRICOLO D'ISTITUTO, PON

CHI	CHE COSA
F.S.	Aggiornamento e gestione del PTOF ex c. 14 art. 1 legge 107/2015 (parte statica: contesto, identità del Liceo "G. Verga Petronio Russo", Curricolo di Istituto, etc.) Indicazioni Nazionali per i Licei; D.I. 211/2010 e Regolamento; Profili (Allegato A al DPR 89/2010); Quadri orari (Allegati B-C-D-E-F-G al DPR 89/2010); Insegnamenti aggiuntivi (Allegato H al DPR 89/2010); Tabelle di confluenza (Allegato I al DPR 89/2010); Tabelle di corrispondenza dei titoli di studio (Allegato L al DPR 89/2010)
F.S.COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	Aggiornamento e gestione del PTOF (parte dinamica: Progetti annuali, dati di studenti e personale, Valutazione, Sicurezza, etc.)
F.S.	Costruzione ed aggiornamento del Curricolo di Istituto; programmazione didattica per competenze
F.S. DOCENTI REFERENTI	Patto educativo di Corresponsabilità, Regolamento di Istituto (alunni, personale)
F.S.	Divulgazione del PTOF
F.S.	Inserimento del Piano Annuale per l'Inclusione e del Curricolo d'Istituto nel PTOF
F.S.	Inserimento del PTOF sul sito della scuola
F.S.COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	Piano annuale della formazione. Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando multimedialità e BES. Sostegno al lavoro del docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali per i Licei D.I. 211/2010
F.S. COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA E REFERENTI	Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
F.S. DOCENTI REFERENTI	Adesione a Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)
F.S. DOCENTI REFERENTI	Relazione periodica (gennaio) e finale (giugno) al DS sull'Area 2, previa consegna di report debitamente compilato

AREA 3. DOCENTE, FUNZIONE STRUMENTALE: AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO, PIANO DI MIGLIORAMENTO, VALUTAZIONE DEGLI STUDENTI, CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE

Il ruolo di Funzione Strumentale Area 3 è svolto da un docente. Il Nucleo interno di Autovalutazione Scolastica, presieduto dal Dirigente Scolastico e formato altresì da eventuali altri componenti del personale della scuola; il N.I.V. si occupa di: Autovalutazione d'Istituto, Rapporti di Autovalutazione Piano di Miglioramento, Rendicontazione sociale, Valutazione degli studenti, Certificazione delle competenze. **L'incaricato consegnerà i seguenti obiettivi**, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto".

Si occupa di:

CHI	CHE COSA
F.S. COORDINATORI DIPARTIMENTO	Valutazione degli studenti (criteri di valutazione in itinere e finali, scrutini, documento di valutazione, Registro elettronico, aspetti organizzativi della comunicazione della valutazione ai genitori, raccolta di dati, etc.) DPR 122/2009; Decreto Legislativo n. 62 del 13 aprile 2017; DPR 24 giugno 1998, n. 249 Regolamento recante lo Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
F.S. E COORDINATORI DIPARTIMENTO	PROVE INVALSI <u>Prove Invalsi 2020: indicazioni alle scuole in merito ...QDR Italiano e Matematica</u> <u>Attuazione del DPR 80/2013, della Direttiva Ministeriale 11 del 18 settembre 2014, della Circolare Ministeriale 47 del 21 ottobre 2015</u>
F.S. E COORDINATORI DI CLASSE	Applicazione della Certificazione delle competenze (D.M. n. 139/2007 e D.M. 927/2010) Certificazione delle competenze in conformità alle recenti Note MIUR esplicative del D.Lgs. 62/17 e del DM 183/19. Certificato predisposto e proposto dal Ministero con il DM 9 del 27 gennaio 2010. <u>D.M. 88/2020: Adozione Diploma Finale e Curriculum dello studente</u>
F.S. E COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di prove interne d'Istituto strutturate per classi parallele nelle classi terze e quarte.
F.S., COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA, REF. PTCO	Predisposizione, organizzazione, attuazione e rendicontazione di <u>compiti autentici</u> e prove di realtà. (Didattica in presenza). Il "Debate" dibattere e commentare per la verifica del raggiungimento delle competenze dichiarate nel Curricolo d'Istituto da parte degli alunni della scuola
F.S. COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA E REFERENTI	Partecipazione degli studenti a prove esterne all'Istituto. (<u>Olimpiadi di Italiano</u> ; di matematica; <u>Olimpiadi di Scienze Naturali</u> ; <u>Olimpiadi delle lingue e Civiltà Classiche</u> ; Certamen; Certificazione Probat;

F.S. NIV E COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE DEL PTOF E INNOVAZIONE DIDATTICA	Autoanalisi e valutazione di Istituto (rendimento scolastico degli alunni nei diversi indirizzi di studio e nelle classi, inclusività, comunicazione, clima d'istituto, trasparenza, sicurezza, amministrazione, risorse strumentali, etc.) in funzione di monitoraggio, verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF; attività di verifica della qualità del servizio scolastico con somministrazione di test agli alunni di scuola, ai docenti e ai genitori
F.S. NIV	Predisposizione, revisione e aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione e del Piano di Miglioramento
F.S. E NIV	Attuazione del DPR 80/2013, della Direttiva Ministeriale 11 del 18 settembre 2014, della Circolare Ministeriale 47 del 21 ottobre 2015
F.S. E STAFF DIREZIONE	Creazione di descrittori, misuratori ed indicatori oggettivi per rilevare i risultati raggiunti nelle varie Aree del Funzionigramma
F.S. NIV	Rendicontazione sociale con gli stakeholder. Costruzione del bilancio sociale
F.S. E NIV	Inserimento dati Autovalutazione sul sito della scuola; inserimento dati del Piano di Miglioramento sul sito INDIRE e predisposizione del piano
F.S.	Relazione periodica al DS sull'Area 3, previa consegna di report debitamente compilato

AREA 4. DOCENTE, F. S. AREA INCLUSIONE DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI:

L'area 4 prevede diversi incarichi: docente/iFunzione Strumentale per l'Inclusione; docente/iReferente per le attività di contrasto alla dispersione scolastica; docente/iReferente per alunni con DSA, docente/iReferente per alunni stranieri e alunni con svantaggio socio-culturale

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto". Si occuperanno di:

Inclusione degli alunni con Bisogni Educativi Speciali:

CHI	CHE COSA
F.S	Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.Lgs n. 66/2017 e D. L.vo n. 96/2019). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
F.S	Programmazione attività alunni BES, monitoraggio continuo, proposte di miglioramento, verifica delle attività programmate, rapporti con ASL (Servizi psico-socio-sanitari), Enti Locali, GLIR , GIT , CTS e con tutti gli organismi privati e no-profit che si occupano di disabilità
F.S	Per ogni alunno H: Profilo di funzionamento (acquisizione); creazione del fascicolo personale riservato ; Profilo di funzionamento (elaborazione) ; Piano Educativo Individualizzato (elaborazione) ; Progetto di Vita. GLO. Predisposizione di attività: didattiche, di monitoraggio, verifica, di valutazione e di compilazione dei documenti (per la rimozione di ogni ostacolo alla piena inclusione nel caso di disabilità certificata exl. 104/1992); acquisto di sussidi
F.S	Comunicazione e interazione del GLI con genitori e associazioni di genitori di disabili, di alunni con DSA, di alunni con cittadinanza non italiana
F.S	Elaborazione, attuazione, monitoraggio, verifica, approvazione, rendicontazione del Piano per l'Inclusione (ai sensi del D.vo n. 66 /2017). Inserimento del PI nel Piano dell'Offerta Formativa
FS e Referenti	Relazione periodica al DS sull'area 4, previa consegna di report debitamente compilato

AREA 5 DOCENTE, FUNZIONE STRUMENTALE.FORMAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA

Il/i Docente/i **Funzione Strumentale** nell'**AREA 5, Formazione del personale** si occuperà/anno in particolare di:

CHI	CHE COSA
F.S	Raccordo con il Piano nazionale di formazione dei docenti
F.S	Rilevazione periodica dei bisogni formativi del personale docente ed ATA
F.S	Piano triennale della formazione del personale docente. Aggiornamento continuo. Predisposizione ed attuazione di corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle metodologie didattiche, privilegiando BES, innovazione tecnologica e educazione civica; PEI in chiavi ICF.
F.S	Attività di formazione previste dal Polo Formativo d'ambito e da altre agenzie formative nonché dalla scuolastessa
F.S	Piano formazione personale ATA
F.S	Rapporti con reti formative, istituzioni scolastiche, agenzie ed enti di formazione
F.S	Corsi di formazione sulla sicurezza: addetti SPP, addetti antincendio, addetti primo soccorso
F.S	Corsi di formazione art. 37 D.vo 81/2008
F.S	Corsi di formazione misure di prevenzione del rischio SARS-COV-2
F.S	Corsi di formazione per il personale C.S. su pulizia; su assistenza alunni H
F.S	Corsi di formazione sicurezza dello smart working
F.S	Corsi di formazione digitalizzazione uffici di segreteria
F.S	Corsi di formazione per il miglioramento e l'innovazione delle prassi valutative e didattiche con uso del digitale. Sostegno al lavoro dei docenti nell'attuazione delle Indicazioni Nazionali D.I. 211 2010
F.S	Progetti per il raggiungimento di conoscenze, abilità e competenze negli alunni previste nel Curricolo d'Istituto e nel PTOF con l'ausilio di risorse umane, strumentali e finanziarie esterne all'Istituto
F.S	Progetti di rilevante valore formativo esterni alla scuola, specialmente se in relazione con la programmazione formativa UE (PON, POR, etc.)
F.S	Relazione periodica del referente al DS sull'Area 4, previa consegna di report debitamente compilato

Indirizzi relativi alla formazione del personale (commi 11 e 124 della legge 13 luglio 2015, n. 107)

Appare del tutto irrinunciabile e non rinviabile l'obiettivo per il Collegio dei docenti di predisporre, realizzare, attuare, verificare, riprogettare (nella logica del ciclo di Deming o ciclo di PDCA) il Piano triennale di formazione del personale docente, finalizzato al conseguimento dell'obiettivo regionale di miglioramento delle competenze didattico-pedagogiche dei docenti in un'ottica di innovazione didattica. Il Piano triennale di

formazione in servizio dei docenti deve essere coerente con le priorità del Piano Nazionale di Formazione dei docenti emanato dal Ministero dell'Istruzione, con il Piano Triennale dell'Offerta

Il docente **Referente per il contrasto al fenomeno della dispersione**, promuoverà e curerà le attività per ridurre il tasso di dispersione scolastica (monitoraggi di evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare); lavorerà per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA; si occuperà di progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio evasione obbligo scolastico. In particolare, compiti ed obiettivi sono:

COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI

Attività di monitoraggio per ridurre il tasso di dispersione scolastica (evasione, abbandono, bocciature e frequenza irregolare)

Progetti PON FSE contro la dispersione e per il supporto degli alunni a rischio

Attività di supporto psicopedagogico per gli alunni con BES. Relazioni con i GOSP provinciali e regionali.

Progetti a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento

Attività per ridurre il fenomeno della varianza fra classi della medesima Istituzione scolastica, negli esiti degli apprendimenti rilevati nelle prove standardizzate nazionali di ITALIANO INGLESE e MATEMATICA

Aspetti didattici, organizzativi e gestionali della continuità tra secondaria di secondo grado e Università

Attività di supporto psicopedagogico per gli alunni con **BES. Relazioni con i GOSP** provinciali e regionali

Relazione periodica referente al DS sull'area 3, previa consegna di report debitamente compilato

Il docente **Referente per alunni con DSA e per alunni BES stranieri e alunni con svantaggio socioculturale** si occuperà di:

COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI

Protocollo di accoglienza di alunni con DSA. Individuazione di alunni con DSA

Acquisizione della documentazione degli alunni con DSA; creazione del fascicolo personale riservato; elaborazione del Piano Didattico Personalizzato (l. 170/2010), individuazione delle metodologie specifiche per favorire il successo formativo, strumenti compensativi e **misure dispensative (l. 170/2010)**; monitoraggio delle strategie inclusive connesse con i PDP; modifiche eventuali dei PDP; criteri e scelte per le verifiche periodiche e per la valutazione quadrimestrale e finale di alunni con Bisogni Educativi Speciali

Individuazione di alunni con bisogni connessi con svantaggio socio-economico, linguistico e culturale
Elaborazione del modello di Piano Didattico Personalizzato per alunni BES; monitoraggio dei PDP redatti

Progetti a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento

Percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES

Protocollo di accoglienza per alunni con cittadinanza non italiana; documentazione amministrativa per accoglienza alunni concittadinanza non italiana; eventuale modulistica in più lingue; attività di mediazione culturale (con ausilio di mediatori culturali); colloqui con i genitori e schede per la rilevazione dell'ambiente di apprendimento extrascolastico degli alunni; prove per accertamento delle conoscenze e competenze italiano L2; schede per conoscenza dei progressi biografici e scolastici degli alunni; individuazione della classe di inserimento; presa in carico del Team docenti / Consiglio di classe; eventuale elaborazione di PSP e/o di PDP e sua condivisione con i genitori; attività di supporto per il miglioramento delle competenze linguistiche e culturali (laboratori italiano L2); biblioteca e materiali per il miglioramento della formazione interculturale degli alunni cittadini italiani; comunicazione ed interazione con associazioni o gruppi di famiglie di cittadinanza non italiana

Progetti extracurricolari a sostegno di alunni con difficoltà temporanee di apprendimento, dei percorsi a supporto dei genitori di alunni con BES, dei progetti per apertura scuola in orario extracurricolare per favorire l'inclusione

Relazione periodica referente al DS sull'area 3.

Prevenzione e contrasto bullismo e cyberbullismo

Il docente **Referente dell'AREA** per la prevenzione ed il contrasto del bullismo e del cyberbullismo occuperà di attività elaboratori di prevenzione e contrasto del bullismo e del cyberbullismo; a supporto di quest'area è prevista l'istituzione di un team di lavoro "*Bullismo e cyberbullismo*".

CHI	CHE COSA
REFERENTE	<p>Coinvolgimento di tutte le componenti della comunità scolastica nella prevenzione e nel contrasto del bullismo e del cyberbullismo, favorendo la collaborazione attiva dei genitori;</p> <p>Aggiornamento del Regolamento di Istituto con una sezione dedicata all'utilizzo a scuola di computer, tablet, smartphone e di altri dispositivi elettronici;</p> <p>Comunicazione agli studenti e alle loro famiglie sulle sanzioni previste dal Regolamento di Istituto nei casi di bullismo, cyberbullismo e navigazione online a rischio;</p> <p>Promozione delle iniziative del progetto "Generazioni Connesse - Safer Internet Centre Italiano" (SIC)</p> <p>Somministrazione di questionari agli studenti e ai docenti finalizzati al monitoraggio, anche attraverso piattaforme online con pubblicazione dei risultati sul sito web della scuola, che possano fornire una fotografia della situazione e consentire una valutazione oggettiva dell'efficacia degli interventi attuati;</p> <p>Percorsi di formazione tenuti da esperti rivolti ai docenti e agli studenti sulle problematiche del bullismo e del cyberbullismo impostati anche sulla base dell'analisi dei bisogni;</p> <p>Creazione sul sito web della scuola di una sezione dedicata ai temi del bullismo e/o cyberbullismo in cui inserire uno spazio riservato alle comunicazioni scuola-famiglia e una chat dedicata gestita dagli studenti eventualmente attraverso i loro rappresentanti;</p> <p>Utilizzo di procedure codificate per segnalare alle famiglie, Enti e/o organismi competenti i comportamenti a rischio;</p> <p>Valorizzazione del ruolo del personale scolastico e, in particolare, degli assistenti tecnici al fine di un utilizzo sicuro di Internet a scuola.</p>
REFERENTE	Progetti ed attività di educazione alla legalità nella rete
REFERENTE	Relazione periodica al DS sull'area 3, previa consegna di report debitamente compilato

Interventi e servizi per gli studenti:

Il/i docente/i di quest'area si occuperanno del coordinamento delle attività di **ACCOGLIENZA, DI ORIENTAMENTO** in entrata ed uscita, di continuità e coordineranno LE PROVE Invalsi, gare disciplinari, concorsi e **OLIMPIADI** per la valorizzazione delle **ECCELLENZE**.

COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI

Coordinamento delle attività di **accoglienza, di orientamento in entrata ed uscita**

Organizzazione didattica delle gare disciplinari

Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, **concorsi e Olimpiadi per la valorizzazione delle eccellenze**.

Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto

Relazione periodica referente al DS sull'area, previa consegna di report debitamente compilato

Si prevede il ruolo di Referente per la legalità; e **per L'EDUCAZIONE CIVICA**; per il/i docente/i di quest'area si occuperà/anno di:

COMPITI E OBIETTIVI ASSEGNATI

Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF

Organizzazione didattica della disciplina Educazione Civica

Vaglio iniziale, avvio, coordinamento organizzativo e documentale, monitoraggio continuo ed acquisizione finale degli esiti di tutti i progetti di civismo e di legalità attuati nell'anno scolastico all'interno dell'Istituto

Inserimento di obiettivi di apprendimento, traguardi di competenze, metodologie, strumenti didattici di educazione civica nel Curricolo e nel PTOF d'Istituto

Relazione periodica referente al DS sull'area, previa consegna di report debitamente compilato

AREA SICUREZZA

AREA SICUREZZA: PROF. GIUSEPPE PULVIRENTI PREPOSTO ALLA SICUREZZA DEL PLESSO.

L'incaricato conseguirà i seguenti obiettivi, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dal dirigente scolastico nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengano nel corso del rapporto”.

E' responsabile e preposto per la sicurezza della Sede **Centrale di via D'Acquisto n. 16.**

Si occupa di:

Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto struttura;

Coordina i lavori e la programmazione delle attività;

Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.

funzionamento generale del servizio scolastico nel plesso di Sua pertinenza;

sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza dei docenti collaboratori del medesimo DS;

generale confronto e relazione, a nome e per conto del d.s., con il personale docente ed ATA in servizio nel plesso per ogni questione inerente le attività scolastiche;

controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA;

collaborazione con gli uffici amministrativi dell'Istituto in merito agli atti di Amministrazione interna relativi agli studenti e predisposizione di tutti gli atti necessari alla comunicazione tempestiva ed efficace con la Sede;

formulare l'orario scolastico (prima settimana di scuola, intero anno scolastico, orario degli insegnanti, adattamenti dell'orario per esigenze insorte nel corso dell'anno);

attuazione delle più efficaci misure organizzative per la sostituzione dei docenti assenti del plesso;

modifiche e riadattamento temporaneo dell'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; in caso di estrema necessità, suddivisione degli alunni delle classi senza docente nelle altre classi;

diffusione di circolari/comunicazioni riguardanti il personale ed i rapporti scuola-Genitori; riscontro dell'avvenuta notifica al personale per presa visione;

predisposizione ed attuazione di tutte le comunicazioni e le misure organizzative necessarie in caso di assemblee sindacali e di scioperi del personale scolastico;

valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal Regolamento di istituto e dalle circolari del Dirigente Scolastico;

controllo del rispetto del Regolamento di Istituto, del codice disciplinare e delle indicazioni del Dirigente Scolastico;

curare i progetti per Uscite didattiche, Visite guidate, Viaggi di istruzione (aspetti didattici e aspetti organizzativi e gestionali) dei vari indirizzi di studio; contribuire ad elaborare il Piano annuale delle visite guidate;

curare in qualità di responsabile gli aspetti didattici, organizzativi, gestionale e di sicurezza di tutte i progetti di natura curriculare, e/o extracurriculare, che vedono coinvolti gli alunni e i docenti del suo plesso/padiglione;

svolgere il ruolo e le mansioni di **preposto per la sicurezza** nel plesso di **via D'Acquisto**

verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Documento di Valutazione dei Rischi del plesso e delle mie direttive per la sicurezza; segnalazione tempestiva allo scrivente di disfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori;

coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso con verifica dell'attuazione da parte degli addetti dei compiti assegnati, con controllo di estintori, idranti ed uscite di emergenza ed idranti e compilazione della modulistica apposita; verifica periodica del contenuto della cassetta di primo soccorso;

richiedere ad alunni e personale 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;

assumere decisioni in caso di emergenza e/o di pericolo;

vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;

sovrintendere e vigilare sui collaboratori scolastici per la esatta esecuzione del loro Piano di lavoro e di attività, delle loro mansioni e delle disposizioni dirigenziali;

sovrintendere e vigilare sulla corretta gestione della raccolta differenziata nel plesso di appartenenza e sulla corretta esposizione all'esterno dei rifiuti medesimi;

seguire i rapporti tra scuola e docenti anche in funzione di filtro rispetto a DS;

controllo del rispetto della normativa antifumo nel plesso;

partecipazione alle riunioni di Staff dal d.s. indette;

partecipazione alle attività di Autovalutazione d'Istituto e di attuazione del Piano di miglioramento e del Piano per l'Inclusione;

vigilanza sulla corretta applicazione della normativa relativa alla Privacy (Regolamento europeo 2016/679, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., note del Garante);

vigilanza sull'applicazione della corretta tenuta dei Registri elettronici da parte dei docenti del plesso;

vigilanza sul corretto uso delle aule speciali in dotazione al plesso;

vigilanza sul corretto uso degli impianti di illuminazione e dei divieti di uso non autorizzato di dispositivi e macchine a corrente elettrica;

gestione del materiale didattico e del materiale di uso corrente di pertinenza del plesso ;

vigilanza sul regolare svolgimento delle lezioni e delle attività extra-curricolari;

collaborazione alla progettazione e alla realizzazione del PTOF, del PI, del RAV e del PdM.

RESPONSABILE SERVIZI PREVENZIONE E PROTEZIONE – RSPP – D.L.gs 81/2008. ING. PIETRO FURNARI:

Redige il DVR per il Datore di Lavoro. In ottemperanza al D.lgs. 81/2008, Datore di lavoro e RSPP firma congiuntamente il DVR. Il **RSPP** può essere Individuato tramite bando esterno.

Ai sensi del disposto di cui all'art. 8 del d.lgs. 626/1994, ora art. 31 del d.lgs. 81/2008 e successive modifiche, il datore di lavoro designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e che i compiti di detto responsabile sono dettagliatamente elencati nell'art. 33 e, tra essi, rientra l'obbligo dell'individuazione dei fattori di rischio e delle misure di prevenzione da adottare.

Nel fare ciò, il responsabile del servizio opera per conto del datore di lavoro, il quale è persona che giuridicamente si trova nella posizione di garanzia, poichè l'obbligo di effettuare la valutazione e di elaborare il documento contenente le misure di prevenzione e protezione, in collaborazione con il responsabile del servizio, fa capo a lui in base al citato d.lgs. 81/2008, tanto è vero che il medesimo decreto non prevede nessuna sanzione penale a carico del responsabile del servizio, mentre, punisce il datore di lavoro per non avere valutato correttamente i rischi.

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è, in altri termini, una sorta di consulente del datore di lavoro ed i risultati dei suoi studi e delle sue elaborazioni, come pacificamente avviene in qualsiasi altro settore dell'amministrazione dell'azienda, vengono fatti

propri dal datore di lavoro che lo ha scelto, con la conseguenza che quest'ultimo delle eventuali negligenze del primo è chiamato comunque a rispondere.

Orbene, secondo lo schema originario del decreto citato in materia di sicurezza, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione è figura che non si trova in posizione di garanzia e non risponde delle proprie negligenze, in quanto la responsabilità fa capo al datore di lavoro.

RLS

RAPPRESENTANTE LAVORATORI SICUREZZA – RLS. Eletto dalla RSU, coadiuva il lavoro del RSPP e ASPP

in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2011.

I compiti del RLS sono esplicitati nell'Art. 50 c. 1 del D.lgs. 81/2008.

Fatto salvo quanto stabilito in sede di contrattazione collettiva, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal Datore di lavoro o dai Dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

Incompatibilità

Ai sensi dell'Art. 50 c. 7, esiste un'incompatibilità tra il ruolo di RLS e quello di RSPP o ASPP. Tutto ciò poiché Il RLS non ha alcuna specifica responsabilità in merito alla gestione della sicurezza scolastica, dovendo meramente rispondere agli altri lavoratori per l'impegno che si è assunto nei loro confronti.

Il dialogo continuo ed il conseguente flusso di informazioni, tra RLS e lavoratori, è di fondamentale importanza. A titolo meramente d'esempio, se un dipendente nutre dei dubbi sull'esito della Valutazione del Rischio Stress lavoro-correlato, perché, per esempio, ritiene non sia stata adottata adeguatamente la metodologia prevista, oltre che esternarli allo stesso Dirigente scolastico/Datore di lavoro, deve anche segnalarli al RLS, che è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione di rischi.

Si reputa inopportuno, ma sicuramente non illegittimo, che il RLS sia un collaboratore del Dirigente scolastico. Per poter assolvere al proprio ruolo nel migliore dei modi possibili, il RLS, ai sensi nell'Art. 73, c. 2. lettera "g" del CCNL 2006/2009, ha a disposizione 40 ore annue di permesso retribuito.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi. Le modalità, la durata (il numero di ore previste non deve essere inferiore alle 32) e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono da effettuarsi nel rispetto dei seguenti contenuti minimi previsti dall'Art. 37 comma II.

MEDICO COMPETENTE

Medico Competente: chi è, cosa fa, da chi è nominato, quando è obbligatorio

Nell'ambito della sicurezza aziendale c'è una figura professionale prevista dalla normativa in vigore che opera in collaborazione col datore di lavoro per assicurarsi che il lavoro venga svolto in un ambiente salubre, secondo processi che non compromettono lo stato di salute dei lavoratori.

Stiamo parlando del medico competente, in questo nostro articolo scopriremo chi è, quali sono le sue mansioni, quando è obbligatorio, chi lo nomina e molte altre informazioni utili.

Chi è il medico competente?

Il **medico competente** o **medico del lavoro** è una figura obbligatoria per la sicurezza sul lavoro prevista dal *D.Lgs 81 del 2008* che all'articolo 2, comma 1, lettera h ne fornisce una **definizione** descrivendolo come il sanitario in possesso dei titoli professionali e dei requisiti previsti, che collabora ad effettuare la valutazione dei rischi e mette in atto la sorveglianza sanitaria tutelando lo stato di salute e la sicurezza dei lavoratori.

Cosa rende competente il medico: Requisiti

La normativa si esprime chiaramente anche per quanto riguarda le prerogative di cui questo professionista sanitario deve essere in possesso.

L'*articolo 38 del D.lgs 81/08* dispone che per il medico competente è necessario avere uno dei seguenti **requisiti**:

Chi nomina il medico competente?

Il **medico competente è nominato dal datore di lavoro**, che lo seleziona in base ai criteri e con le modalità espresse nei paragrafi precedenti, in base alla tipologia delle aziende tale nomina può essere **consigliata** o **obbligatoria**.

Quando è obbligatoria la nomina?

- nelle aziende esposte a rischio chimico, rischio rumore e vibrazioni;
- nelle aziende in cui è prevista la movimentazione manuale dei carichi;
- quando i lavoratori sono esposti ad agenti pericolosi in genere (amianto, piombo, radiazioni);
- in presenza di videoterministi che trascorrono più di 20 ore al computer;
- nelle aziende che effettuano il lavoro notturno;
- in presenza di lavoro nei cassoni ad aria compressa o in ambienti confinati;
- in presenza di lavoro su impianti ad alta tensione;

Compiti e Funzioni

La mansione principale è quella di svolgere la sorveglianza sanitaria secondo i principi della medicina del lavoro e del *Codice etico della Commissione internazionale di salute occupazionale*.

Il medico competente svolgere il suo **lavoro** operando come:

- dipendente pubblico o privato di strutture convenzionate;
- libero professionista;
- dipendente del datore di lavoro;

e nello specifico deve svolgere i seguenti **compiti**:

- collaborare alla valutazione dei rischi e all'elaborazione del DVR;
- essere il consulente del datore di lavoro in materia sanitaria;
- predisporre e attuare misure di sicurezza per tutelare salute e integrità dei lavoratori;
- valutare l'idoneità del lavoratore a svolgere una mansione specifica;
- effettuare visite periodiche per verificare tale idoneità nel tempo;
- conservare le cartelle mediche dei lavoratori mantenendo il segreto professionale;
- formare e informare i lavoratori in materia di salute, sicurezza e DPI;
- organizzare un servizio di primo soccorso;
- effettuare sopralluoghi e visite negli ambienti di lavoro;
- comunicare al datore di lavoro i risultati delle sue valutazioni;
- sottoscrivere documenti relativi alla sicurezza come DVR, DUVRI, POS;
- comunicare alle autorità competenti l'andamento della sua sorveglianza sanitaria;
- intervenire in caso di rischi psicosociali dando sostegno al lavoratore.

ASPP

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

FIGURA

L'Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP) è la figura incaricata dal Datore di lavoro, a cui risponde, per fa parte del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, i cui compiti, definiti dall'art. 33 del D.Lgs. 81/08, sono:

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

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID D'ISTITUTO

REFERENTI SCOLASTICI PER COVID DI ISTITUTO: Prof.ssa Lembo Sara sede succursale di via Donatello e Prof.ssa Corsaro Stella, prof. Pulvirnti sede Centrale di via S. D'Acquisto

SOSTITUTO DEI REFERENTI PER COVID: Prof. Pulvirenti Giuseppe

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto (o in sua assenza il sostituto) avrà i **seguenti compiti** fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

1) svolge un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione anche mediante la creazione di una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.

2) Deve comunicare al Dipartimento di Prevenzione (DdP) nel caso si verifichi un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (es. 40%; il valore deve tenere conto anche della situazione delle altre classi) o di insegnanti.

3) In presenza di casi confermati COVID-19 dovrà agevolare le attività di contact tracing con il Dipartimento di Prevenzione dell'ATS:

✓ fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;

✓ fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento

all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;

✓ fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;

✓ indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;

✓ fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.

Il referente scolastico COVID-19 di Istituto, inoltre, (o in sua assenza il sostituto) avrà i seguenti compiti fino alla fine dello stato di emergenza sanitaria:

- 1) richiede alle famiglie e agli operatori scolastici la comunicazione immediata al Dirigente scolastico nel caso in cui, rispettivamente, un alunno o un componente del personale risultassero aver avuto contatti stretti di un caso confermato COVID-19;
- 2) informa e sensibilizza il personale scolastico sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente al Referente scolastico per COVID-19 d'Istituto;
- 3) nel caso in cui ci sia nell'Istituto un alunno sintomatico, dopo essere stato avvisato immediatamente deve portare il minore nella stanza di isolamento in compagnia di un adulto con mascherina di protezione;
- 4) deve controllare che nella stanza isolamento ci sia il termoskanner o in sua vece il termometro digitale, un pacco di mascherine chirurgiche nuove, i numeri di telefono degli alunni del plesso, le bustine per chiudere da parte dell'alunno eventuali mascherine/fazzolettini di carta;
- 5) egli, o altro componente del personale scolastico, deve telefonare immediatamente ai genitori/tutore legale nel caso in cui un alunno presenti un aumento della temperatura corporea al di sopra di 37,5°C o un sintomo compatibile con COVID-19,
- 6) I referenti daranno supporto al Dirigente all'interno del Comitato COVID-19 per l'applicazione e la verifica del protocollo aziendale anti-contagio con la finalità di monitorare l'applicazione di tutte le misure e iniziative per il contrasto della diffusione del COVID-19 ai sensi del punto 9) del protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19;
- 7) Partecipare alla formazione FAD prevista;
- 8) Verificare il rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione COVID-19 e relative appendici;
- 9) vigilanza su corretta applicazione delle misure di distanziamento sociale, prevenzione e sicurezza igienico-sanitaria (misurazione temperatura, uso di mascherine, guanti e igienizzante a base idroalcolica) da parte dei collaboratori scolastici;
- 10) controllo della compilazione del registro giornaliero degli ingressi del personale ATA e dei Docenti e delle autodichiarazioni dei visitatori esterni che entrano nel plesso, (sempre solo previa autorizzazione e appuntamento);

- 11) autorizzare ingressi di genitori o persone esterne solo con appuntamento in orari differenti dall'ingresso e dall'uscita degli studenti;
- 12) assicurarsi che tutti coloro che si trovano, a qualsiasi titolo, all'interno dei locali scolastici, abbiano ricevuto e/o visionato l'Informativa (anche attraverso la spunta di accettazione e sottoscrizione bacheca Spaggiari o tramite modulo di autodichiarazione all'ingresso);
- 13) controllare che la cartellonistica sia ben visibile al personale, agli studenti e ai visitatori;
- 14) adoperarsi costantemente affinché all'interno di ciascun plesso si rispettino le condizioni previste per il distanziamento sociale;
- 15) informare il Dirigente scolastico immediatamente in caso di problemi

ADDETTI ANTINCENDIO

Nominati dal DS, coadiuvano il lavoro del RSPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2011.

Chi nomina gli addetti alla squadra di emergenza

La nomina degli addetti alla gestione delle emergenze a scuola è da sempre un argomento delicato.

La scelta del personale che dovrà far parte della squadra di emergenza ricade interamente sul Dirigente Scolastico. Questi, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.) e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.), valuta il numero di addetti adeguato.

C'è un numero minimo di addetti?

Il D.lgs. 81/08 e le altre norme sulla materia non prevedono un numero minimo o un criterio specifico. Il Dirigente Scolastico è tenuto alla definizione del numero minimo di presenze contemporanee utili a far rispettare le procedure previste nel Piano di Emergenza.

Una regola non scritta ma suggerita dai Vigili del Fuoco dice che sarebbe opportuno avere almeno due addetti antincendio ogni dieci lavoratori. Questa proporzione varia però a seconda di diversi fattori. Bisogna infatti tener conto dei turni, delle assenze e dei normali periodi di ferie/riposo del personale. Pertanto risulterà necessario formare un numero maggiore di lavoratori da utilizzare in caso di necessità.

In ogni caso il numero di addetti deve essere "adeguato": ciò significa quindi poter garantire che siano sempre presenti componenti della squadra di emergenza, in tutte le condizioni.

I criteri di scelta

Il criterio di nomina degli addetti antincendio non è stabilito da nessuna disposizione di legge. Deve essere garantita una copertura del servizio interno di gestione delle emergenze che sia adeguata e continua, nel tempo e nello spazio. I fattori da tenere in considerazione sono tra l'altro:

- Dimensioni della sede/plesso (numero di piani, strutturazione degli edifici, etc.)
- Numero di persone interessate da un possibile evento calamitoso (oltre il personale, occorre considerare ovviamente gli studenti e il personale esterno eventualmente presente)
- La presenza di portatori di handicap
- Il numero di uscite d'emergenza
- Tipologia dell'attività svolta (lezioni in aula, attività sportive o di laboratorio)
- Rischi presenti nei vari plessi e loro livello (alto, medio o basso, a seconda di quanto indicato nel Documento di Valutazione dei Rischi)

- Orari delle lezioni ed eventuali turni del personale (per esempio nel caso di scuola dell'infanzia o collaboratori scolastici)
- Assenze programmate (ferie, permessi, ecc.)
- Assenze impreviste (malattia, infortunio, ecc.)

È meglio nominare docenti o personale ATA?

Le risposte alle domande appena formulate, ovvero quale sia il numero minimo di addetti e i criteri della nomina, potrebbero derivare quindi da altre domande.

È possibile garantire il servizio di gestione delle emergenze sempre e in tutte le condizioni, in tutte le pertinenze scolastiche e con una risposta adeguata?

Inoltre, ha senso nominare un docente che passa la maggior parte del suo tempo in aula o è meglio nominare un ATA?

Per criteri sopra esposti e fermo restando che non esistono indicazioni normative in merito, possiamo affermare che la nomina di personale "libero" da impegni con gli studenti sia preferibile alla nomina di docenti che al momento dell'emergenza con buona probabilità si troveranno a lezione.

Il personale ATA, e specialmente i collaboratori scolastici, sono quelli che meglio conoscono gli edifici dove operano, per la natura stessa del loro incarico. Inoltre, gli stessi hanno più probabilità di trovarsi davanti ad un principio di incendio o alla rottura di una condotta idrica e dunque prontamente intervenire.

Chiamare un docente che si trovi in aula a fare lezione, magari ad un piano diverso da quello dove l'emergenza si svolge, è non solo inattuabile a livello pratico ma esporrebbe tutti gli utenti a rischi maggiori (per esempio per il propagarsi di un focolaio di incendio lasciato incustodito).

Cosa deve fare un docente che si trovi in aula allo scoppio di una emergenza?

Visti i numeri in organico sempre più risicati e la peculiarità di alcuni luoghi di lavoro (come le palestre), è inevitabile la nomina di alcuni docenti come addetti alla gestione dell'emergenza antincendio.

Nel caso in cui venga segnalato un focolaio di incendio nei locali della scuola, il docente addetto all'antincendio deve sempre considerare come priorità la messa in sicurezza dei propri allievi ed in seconda istanza prendersi carico dello spegnimento dell'incendio.

Se, ad esempio, ci si trova di fronte ad un focolaio di piccole dimensioni, un collaboratore scolastico potrebbe tenere d'occhio la classe mentre il docente si reca a spegnere l'incendio.

Viceversa, se il focolaio ha già raggiunto dimensioni preoccupanti è opportuno che, a seguito della diramazione del segnale di evacuazione dell'edificio, il docente accompagni la classe nell'area di raccolta.

Nel frattempo saranno stati avvertiti i Vigili dei Fuoco che interverranno sul posto sedando l'incendio e mettendo in sicurezza l'edificio.

GRUPPO PRIMO SOCCORSO

Nominati dal DS, coadiuvano il lavoro del RSPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2 011.

Addetti al primo soccorso

Le persone che sono state incaricate del servizio di primo soccorso sono indicate nel documento "Incarichi al personale".

Criteri di individuazione

Gli addetti al primo soccorso – sottolinea il DS Prof.ssa Venera Calderone a capo dell'Istituto Comprensivo San Filippo Del Mela (ME) – sono stati individuati in numero idoneo al fine di assicurare che durante le attività didattiche vi sia salvo eccezioni la presenza di 5 almeno un addetto.

I docenti ed il personale ATA sono stati informati sul comportamento da adottare qualora in via eccezionale presso la scuola non sia presente alcun addetto al pronto soccorso.

Designazione

Il Dirigente Scolastico designa tramite lettera gli addetti al primo soccorso. Copia delle comunicazioni di designazione è custodita presso gli uffici amministrativi. L'elenco degli addetti è esposto presso la bacheca della sicurezza.

Formazione

Tutti gli addetti – evidenzia il dirigente scolastico Prof.ssa Venera Calderone – sono stati formati nel rispetto delle previsioni del D.M. n° 388/2003 e, in conformità allo stesso, saranno soggetti a formazione ricorrente, almeno per quanto attiene alla capacità di intervento pratico, con frequenza non superiore a tre anni.

Procedure impartite agli addetti al primo soccorso

A tutti gli addetti al primo soccorso sono state impartite e distribuite alcune ben specifiche procedure da attuare in caso di emergenza sanitaria.

"Ai sensi di quanto disposto dal Testo Unico D. Lgs. 81/08 del 9.04.2008 sulla sicurezza nei posti di lavoro, in qualità di Datore di Lavoro, le assegno il compito di addetto al primo soccorso. 6

In relazione alla formazione ricevuta l'addetto al primo soccorso dovrà:

- Lesioni o malessere di piccola entità

- Utilizzare, se del caso, i presidi sanitari contenuti nella cassetta di pronto soccorso.
- In caso di malessere leggero tenere in osservazione la persona indisposta, seduta o sdraiata, al piano dove avviene l'episodio. Se il malessere scompare entro un'ora rinviare l'indisposto in classe, altrimenti avvisare la famiglia.

Lesioni gravi o malore

- Non abbandonare mai l'infortunato;
- Chiedere l'intervento urgente dei soccorsi attraverso il numero telefonico riportato nel "Comunicato sulla sicurezza a tutto il personale";
- Rassicurare l'infortunato e proteggerlo, se del caso, con la coperta contenuta nella Cassetta di pronto soccorso;
- Se l'infortunato è in stato di incoscienza, metterlo in posizione di sicurezza e non spostarlo, a meno che ciò sia assolutamente necessario;
- In caso di perdita abbondante di sangue, tentare di arrestare l'emorragia in attesa dei soccorsi.

Pertanto, ferme restando le mansioni, l'Addetto provvederà all'espletamento dei compiti attenendosi alle disposizioni emanate a tal fine.

Nel caso di più infortunati e di presenza di un solo addetto, la priorità di intervento verrà da questo stabilita sulla base della gravità dei rispettivi infortuni, anche tenendo conto delle modalità con le quali la stessa è individuata dall'Emergenza Sanitaria (118) nella gestione extraospedaliera degli infortuni: codice rosso (urgenza assoluta), codice giallo (urgenza relativa), codice verde (urgenza differibile).

ADDETTI ALLE CHIAMATE DI SOCCORSO

Nominati dal DS, coadiuvano il lavoro del RSPP in ottemperanza al D.lgs. 81/2 008 e successivo Accordo Stato Regioni del 2 011.

Nel caso di chiamata del 118

L'addetto dovrà comunicare:

- Indirizzo della scuola, nome e cognome di chi sta chiamando e numero di telefono per eventuali contatti successivi da parte del 118.
- Cosa è successo: Tipologia dell'infortunio (ad esempio, caduta da ... metri, urto contro, elettrocuzione, etc.).
- Eventuali sostanze o prodotti inalati, ingeriti o con cui si è venuti a contatto, etc.; è utile, in quest'ultima evenienza, reperire le schede di sicurezza; ove questo richiedesse troppo tempo, è importante avere a disposizione il contenitore della sostanza o prodotto per consultare l'etichetta.

La tipologia dell'infortunio potrà essere ricostruita:

- chiedendo all'infortunato, se in stato di coscienza vigile;
- chiedendo a coloro che hanno assistito all'infortunio;
- valutando rapidamente le caratteristiche del luogo dell'infortunio e la situazione ivi presente.

Ed inoltre dovrà comunicare:

- Quante persone risultano coinvolte.
- Qual è il loro stato di gravità.

L'esistenza di condizioni particolari di accesso o logistiche della scuola che rendono difficile il soccorso.

Ricordarsi di:

- trascrivere il numero dell'operatore del 118 che risponde e l'ora esatta della chiamata;
- non riattaccare prima che l'operatore del soccorso sanitario abbia dato conferma del messaggio ricevuto;
- avvertire il personale incaricato dell'apertura degli accessi dell'arrivo dei mezzi di soccorso perché ne faciliti l'ingresso.

EQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

EQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 36 del D. lgs.81/2008, l'organigramma per la sicurezza del lavoro dell'Istituzione prevede le seguenti figure:

- a. responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione
- c. coordinatore della sicurezza d'Istituto;
- d. Equipe di coordinamento delle emergenze
- e. Squadre d'emergenza per prevenzione incendi, primo soccorso, assistenza all'evacuazione, chiamata soccorso.

Le figure sopra elencate frequentano costantemente corsi di formazione e aggiornamento *so* primo soccorso *e* antincendio.

EQUIPE DI COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA

ADDETTI AI LABORATORI/AULE SPECIALI. Garantiscono la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

Nell'Ambito delle varie competenze i temi sviluppati nei prossimi paragrafi seguono tutti lo stesso percorso, che

- parte dall'emanazione dei criteri degli indirizzi da parte del Consiglio di Istituto ed e l'Dirigente scolastico
- si sviluppa nelle proposte del Collegio dei Docenti,
- si determina con gli atti gestionali del Dirigente Scolastico.
- il circolo si chiude con i risultati che il DS porta al CdI assieme alle proposte di miglioramento provenienti dal CdI ed alle eventuali nuove richieste della società e della normativa.

MODELLO DI NOMINA

Prot. N. XXX/2020

_____, __ settembre 2022

Al prof. _____

All'Albo

Al sito web (Amm.ne Trasparente)

Agli atti

OGGETTO: Nomina Collaboratore del Dirigente per l'a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107, art. 1, comma 83;

VISTO il D.M. 6 agosto 2020, n. 87, Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19;

VISTE le disposizioni recanti misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2, Prot. N.2020;

VISTA la necessità di potersi avvalere di collaboratori che possano sostituire il Dirigente in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione dell'Istituzione scolastica;

CONSIDERATE le esigenze del Piano Triennale dell'Offerta Formativa _____ approvato nella seduta del Consiglio di Istituto del _____ e aggiornato nella seduta del Consiglio di Istituto del _____;

CONSIDERATA l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 tenendo conto del contesto specifico dell'Istituzione scolastica e dell'organico dell'autonomia a disposizione;

CONSIDERATO che il prof. _____, per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni a lei affidate;

VERIFICATA la disponibilità della prof.ssa a ricoprire l'incarico,

DETERMINA

il conferimento al PROF. _____ dell'incarico di 1°, 2°, 3° 4° Collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2022/2023, articolato nello svolgimento delle seguenti funzioni delegate, in nome e per conto del Dirigente, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Collaboratore del Dirigente:

- Collaborazione con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente;

- Sostituzione del Dirigente nei colloqui con le famiglie e con gli alunni, nelle relazioni con gli enti esterni, concordando previamente con il Dirigente le linee di condotta;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e di idoneità e delle prove di verifica per gli studenti sospesi in giudizio, nonché supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del II ciclo d'istruzione;
- Organizzazione e coordinamento del servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle assemblee degli studenti, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Organizzazione e coordinamento dello svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti;
- Supporto all'organizzazione e al coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali e delle rappresentanze degli studenti;
- Cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività dell'Istituto, compresa l'emissione di circolari e altri tipi di comunicazioni interne;
- Predisposizione delle sedute e dei lavori degli organi collegiali, nonché degli altri gruppi di lavoro, compresa la preparazione dei modelli di verbale;
- Supporto e collaborazione al Dirigente e al Referente d'Istituto per l'emergenza COVID-19 per la gestione delle criticità, la comunicazione con le famiglie e le autorità sanitarie, e l'attuazione del Regolamento recante le misure per la prevenzione e il contrasto della diffusione dell'epidemia;
- Firma delle giustificazioni e dei permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Collaborazione con il Dirigente nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Valutazione e gestione delle proposte didattiche, di progetti, di concorsi, iniziative culturali provenienti dal territorio o dall'Amministrazione, attivando o coinvolgendo i docenti potenzialmente interessati;
- Ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;
- Vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni;
- Partecipazione agli incontri dello Staff dirigenziale;
- Tenuta di regolari contatti telefonici e via Internet con il Dirigente.

Inoltre, al prof. _____, in caso di assenza o impedimento sia del Dirigente che del Primo Collaboratore del Dirigente, sono attribuite tutte le funzioni delegate al Primo Collaboratore del Dirigente relativamente agli adempimenti urgenti e indifferibili, d'intesa con il Dirigente e nel rispetto delle direttive impartite.

Tale incarico verrà remunerato col fondo dell'Istituzione scolastica nella misura stabilita nella contrattazione integrativa. Il Dirigente