



*I.P.S.E.O.A.  
Karol Wojtyła Castrovillari*



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI  
DELL'ENOGASTRONOMIA E DELL'OSPITALITA' ALBERGHIERA "K. WOJTYLA"  
CASTROVILLARI (CS)**

Corso Calabria s.n.c. – 87012 Castrovillari Tel. 0981/386123 – Codice Fiscale: 83002080782 – Codice meccanografico: CSRH010004  
[www.ipseoacastrovillari.edu.it](http://www.ipseoacastrovillari.edu.it) - Email: [csr010004@istruzione.it](mailto:csr010004@istruzione.it) Pec: [csr010004@pec.istruzione.it](mailto:csr010004@pec.istruzione.it)

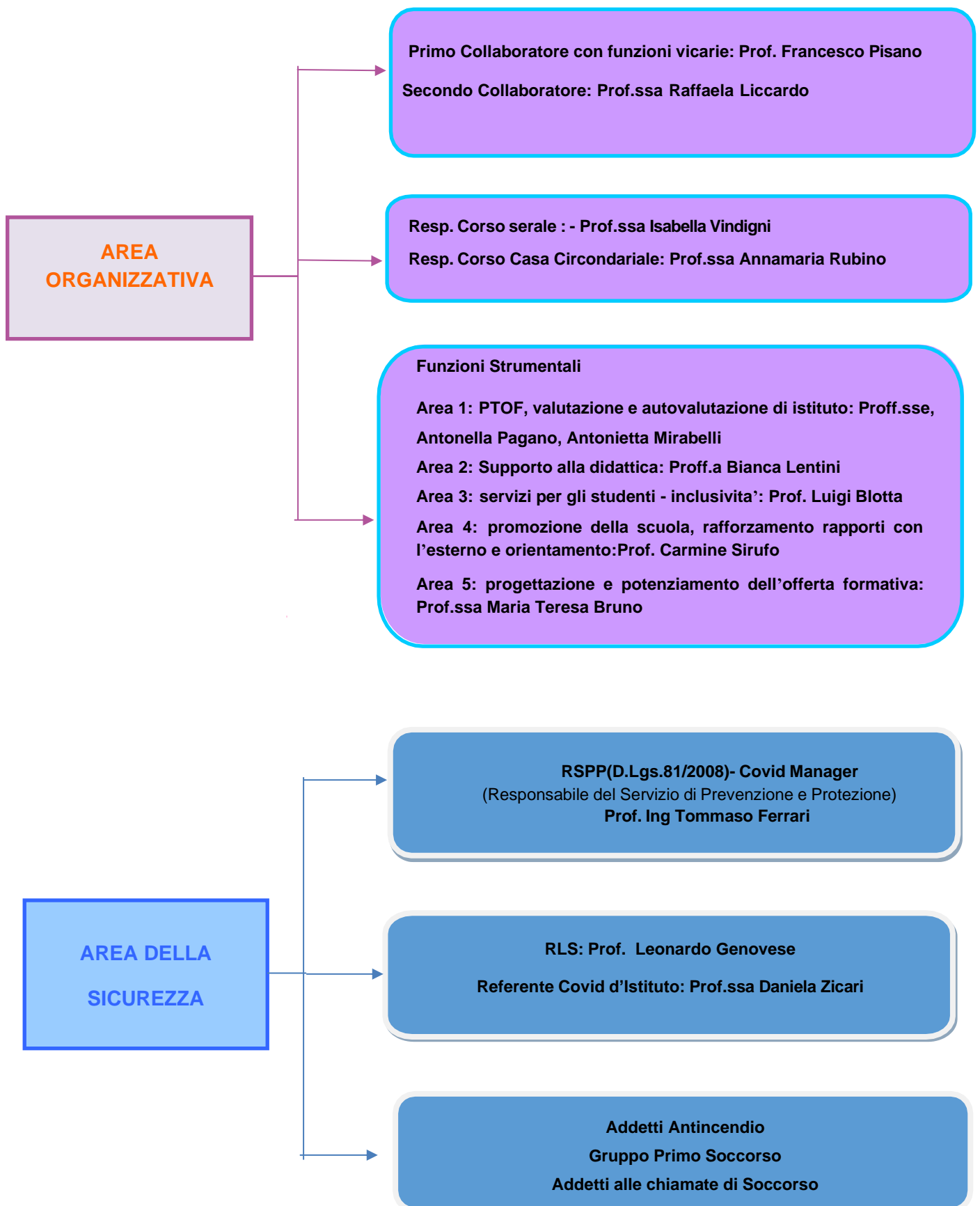
**ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA  
DI ISTITUTO  
a.s. 2021/2022**

## PREMESSA

L'**Organigramma** e il **Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti 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 e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governante diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



**AREA DELLA DIDATTICA  
(Commissioni e  
gruppi di lavoro)**

**Coordinatori di Classe  
Coordinatori di Dipartimento  
Coordinatori insegnamento Educazione Civica  
NIV -- Valutazione e Autoanalisi di Istituto**

**Accoglienza e Attività di rappresentanza di istituto**

**INVALSI  
Responsabile d'Istituto Insegnamento Educazione  
Civica**

**Animatore Digitale: Coordinatore DDI-DAD  
Repository- Google Moduli  
"Team Innovazione Digitale": Netiquette,  
formazione docenti e alunni;**

**Percorsi Competenze Trasversali e Orientamento  
(PCTO)**

**REFERENTI DI  
ISTITUTO**

Educazione Civica  
**Prof.ssa Maria Laura**

Laboratori Informatica: **prof. Giuseppe Lanza**  
Laboratori enogastronomici:  
**Prof. Giuseppe Galima**

## FUNZIONIGRAMMA 2021/22

### DIRIGENTE SCOLASTICO PROF.SSA IMMACOLATA COSENTINO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione e rappresenta legalmente l'Istituto
- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e trasparenza
- Promuove interventi che assicurino la qualità dei processi formativi con particolare attenzione alla realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa
- Valorizza le risorse umane e professionali, sostiene ed agevola lo sviluppo dei processi formativi e dei progetti didattici e innovativi dell'Istituto
- Costruisce un clima di lavoro positivo per sostenere e sviluppare la ricerca e l'innovazione didattica e metodologica dei docenti
- Garantisce un efficace livello di comunicazione tra gli organismi scolastici, favorisce la circolazione delle informazioni, il confronto delle idee e la collaborazione
- Favorisce la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola
- Assicura la collaborazione con le Istituzioni culturali, sociali ed economiche del territorio

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI
<p><b>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE VICARIA</b></p> <p><b>Prof. Francesco Pisano</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile e solo se aventi carattere di urgenza;</li><li>• sostituisce il Dirigente Scolastico in sua legittima assenza rappresentandolo, su delega, nelle riunioni degli OO.CC.;</li><li>• supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;</li><li>• collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale Docente;</li><li>• Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;</li><li>• collabora alla definizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;</li><li>• svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente, controllando le presenze e predisponendo la verifica delle assenze;</li><li>• cura la convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività;</li><li>• esercita funzioni di sorveglianza del rispetto, da parte di studenti, personale ed utenti esterni, dei regolamenti vigenti;</li><li>• sostituisce i Docenti assenti, avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;</li><li>• gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente;</li><li>• partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento;</li><li>• funge da raccordo tra l'Ufficio della Dirigenze e le altre figure di sistema (FF.SS, responsabili di plesso, coordinatori di Dipartimento, referenti di progetto, Coordinatori dei Consigli di classe).</li></ul> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE A SUPPORTO DELLA PRESIDENZA</b></p> <p><b>Prof.ssa Raffaella Liccardo</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento e durante il periodo di ferie (previo calendario concordato), con delega a firmare atti di natura non contabile e solo se aventi carattere di urgenza;</li> <li>• sostituisce il Dirigente Scolastico in sua legittima assenza rappresentandolo, su delega, nelle riunioni degli OO.CC.;</li> <li>• supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano annuale delle attività del personale Docente;</li> <li>• Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;</li> <li>• collabora alla definizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente;</li> <li>• svolge la funzione di segretario verbalizzante del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente, controllando le presenze e predisponendo la verifica delle assenze;</li> <li>• cura la convocazione dei Consigli di classe previsti dal Piano annuale delle attività;</li> <li>• esercita funzioni di sorveglianza del rispetto, da parte di studenti, personale ed utenti esterni, dei regolamenti vigenti;</li> <li>• sostituisce i Docenti assenti, avendo cura di non lasciare classi o alunni privi di vigilanza;</li> <li>• gestisce il recupero dei permessi brevi del personale Docente;</li> <li>• partecipa alle riunioni di Staff e di coordinamento;</li> <li>• funge da raccordo tra l'Ufficio della Dirigenze e le altre figure di sistema (FF.SS, responsabili di plesso, coordinatori di Dipartimento, referenti di progetto, Coordinatori dei Consigli di classe).</li> </ul> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE CORSO SERALE</b></p> <p><b>Prof.ssa Isabella Vindigni</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con la Dirigente Scolastica e l'ufficio di vicepresidenza nella gestione dell'attività didattica e organizzativa del corso serale;</li> <li>• Organizza su segnalazione della Segreteria e della Vicepresidenza, le variazioni di orario e le sostituzioni;</li> <li>• Cura su delega della DS i rapporti con il CPIA;</li> <li>• Coordina la stesura dei patti formativi;</li> <li>• Si assicura che le comunicazioni della Presidenza vengano portate a conoscenza dei destinatari</li> </ul> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE CORSO CASA CIRCONDARIALE</b></p> <p><b>Prof.ssa Anameria Rubino</b></p>	<p>Sono delegate le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA;</li> <li>• Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale;</li> <li>• Organizza e tiene i contatti con la Casa Circ., favorendo in particolare le iniziative volte ad uniformare per quanto possibile i programmi svolti con quelli dell'ex-serale;</li> <li>• Cura su delega della DS i rapporti con il CPIA;</li> <li>• Coordina la stesura dei patti formativi;</li> <li>• Si assicura che le comunicazioni della Presidenza vengano portate a conoscenza dei destinatari; organizza su segnalazione della Segreteria e della Vicepresidenza, le variazioni di orario e le sostituzioni.</li> </ul>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>AREA 1</b></p> <p><b>PTOF, VALUTAZIONE E AUTOVALUTAZIONE ISTITUTO</b></p> <p><b>Prof.ssa Pagano A, Prof.ssa Mirabelli A.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione e aggiornamento del PTOF (in linea con il RAV, il PdM e l'Atto d'indirizzo del Dirigente Scolastico);</li> <li>• Monitoraggio delle attività inerenti alla realizzazione del PTOF;</li> <li>• Verifica e monitoraggio dei criteri di valutazione disciplinari e del comportamento (griglie di valutazione);</li> <li>• Coordinamento dell'avvio e della terminazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa presentati dai docenti (progetti PTOF);</li> <li>• Monitoraggio delle progettazioni dipartimentali e di classe;</li> <li>• Sperimentazioni didattiche.</li> </ul> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2</b></p> <p><b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b></p> <p><b>Prof.ssa B. Lentini</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisi di bisogni formativi e gestione del Piano di formazione ed aggiornamento;</li> <li>• Accoglienza dei nuovi docenti e coordinamento della procedura relativa all'anno di prova dei neo immessi;</li> <li>• Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie nella didattica (in accordo con l'AD);</li> <li>• Cura della somministrazione delle prove per classi parallele e raccolta dei risultati;</li> <li>• Cura della documentazione educativa;</li> <li>• Monitoraggio Patti Formativi individuali;</li> <li>• Coordinamento attività di leFP;</li> <li>• Cura del Piano di Formazione in servizio.</li> </ul> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno, elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3:</b></p> <p><b>SERVIZI PER GLI STUDENTI - INCLUSIVITA'</b></p> <p><b>Prof. L.Blotta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e verifica del processo di integrazione degli alunni H;</li> <li>• Gestione gruppo di lavoro per l'inclusività (GLI);</li> <li>• Raccordo e monitoraggio fabbisogni area convittuale;</li> <li>• Raccolta, strutturazione e interpretazione dei dati su disagio e devianza giovanile presenti nella scuola e nel suo bacino d'utenza;</li> <li>• Coordinamento dei rapporti con enti esterni per l'attivazione di iniziative atte alla prevenzione del disagio giovanile;</li> <li>• Cura dei rapporti con le famiglie;</li> <li>• Supporto ai coordinatori di classe nella gestione delle situazioni di disagio;</li> <li>• Attivazione di iniziative contro la dispersione scolastica;</li> <li>• Coordinamento delle attività per l'accoglienza, l'integrazione ed il recupero degli alunni, con particolare attenzione agli alunni stranieri.</li> </ul> <p><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 4:</b></p> <p><b>PROMOZIONE DELLA SCUOLA, RAFFORZAMENTO RAPPORTI CON L'ESTERNO E ORIENTAMENTO</b></p> <p><b>Prof. C. Sirufo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività di promozione della scuola all'esterno</li> <li>• Coordinamento/consolidamento/intensificazione delle relazioni dell'Istituto con gli Enti Pubblici, con le associazioni di categoria e con le Aziende del territorio, anche per la realizzazione di stage formativi;</li> <li>• Programmazione di interventi di formazione con carattere di elevata specializzazione; Contatti continuativi con le realtà produttive;</li> <li>• Coordinamento manifestazioni, concorsi ed eventi;</li> <li>• Raccordo con tutor PCTO, in collaborazione con la funzione strumentale area 4 orientamento; Coordinamento delle attività di orientamento in entrata, in uscita e in itinere;</li> <li>• Coordinamento delle attività interne di supporto agli studenti, delle modalità di comunicazione scuola-famiglia, delle attività finalizzate alla valorizzazione delle eccellenze</li> <li>• Progettazione, organizzazione e monitoraggio attività di recupero/sostegno e approfondimento rilevazione esiti degli studenti: monitoraggio, raccolta ed elaborazione dei dati;</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sviluppa competenze trasversali, che conducono gli studenti alla consapevolezza dei propri diritti e alla fedeltà verso i propri doveri di cittadini per una società eco solidale;</li> <li>• Forma e favorisce una partecipazione alla vita civile plasmata – in primis – dai principi di responsabilità, legalità e solidarietà;</li> <li>• Confluisce, arricchisce e valorizza gli obiettivi che afferiscono all’insegnamento dell’Educazione civica, così da andare oltre i confini di un insegnamento a sé stante, per agevolare una multiforme armonia formativa orientata verso i comunitraguardi di una Scuola che vuole concepire i giovani non solo come studenti ma anche e soprattutto come cittadini;</li> <li>• Favorire l’attuazione dell’insegnamento dell’educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della “formazione a cascata”;</li> <li>• Realizzare progetti multidisciplinari e di collaborazione interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell’insegnamento sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Assicurare l’attuazione di itinerari didattico – formativi incentrati sullo sviluppo di:</li> </ul> <p><b><i>Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione delSars-Cov-2.</i></b></p>
<p style="text-align: center;"><b>AREA 5:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROGETTAZIONE E POTENZIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA</b></p> <p><b>Prof.ssa Maria Teresa Bruno</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promozione, gestione e coordinamento progetti PON, PO;</li> <li>• Promozione, gestione e coordinamento progetti MI;</li> <li>• Coordinamento progetti interni relativi alle certificazioni linguistiche;</li> <li>• Coordinamento progetti interni relativi alle certificazioni informatiche;</li> </ul>

AREA DELLA DIDATTICA	COMPITI																																								
<p><b>COORDINATORI DIDATTICI</b></p> <p><b>Docenti coordinatori di tutte le classi</b></p> <table border="1" data-bbox="177 427 481 1039"> <tbody> <tr><td>1A</td><td>VINDIGNI I.</td></tr> <tr><td>2A</td><td>GRISOLIA A.</td></tr> <tr><td>3A</td><td>ZICARI D.</td></tr> <tr><td>4A</td><td>CIVALE A.</td></tr> <tr><td>5A</td><td>LAURIA M.</td></tr> <tr><td>2B</td><td>DI MARCO D.</td></tr> <tr><td>3B</td><td>LENTINI B.</td></tr> <tr><td>4B</td><td>GIREFFO S.</td></tr> <tr><td>5B</td><td>FERRANTE A.</td></tr> <tr><td>2C</td><td>LANZA G.</td></tr> <tr><td>3C</td><td>DE VITA L.</td></tr> <tr><td>4C</td><td>ARCIERI M. G.</td></tr> <tr><td>5C</td><td>BRUNO M. T.</td></tr> <tr><td>2D</td><td>MESSINA M.</td></tr> <tr><td>3D</td><td>BARATTA M.</td></tr> <tr><td>5D</td><td>RUBINO A.</td></tr> <tr><td>5E</td><td>MIRABELLI A.</td></tr> <tr><td>2°P C.S</td><td>DE RITO G.</td></tr> <tr><td>3°P C.C</td><td>FAVALE R.</td></tr> <tr><td>2°P C.C</td><td>VERTA P.</td></tr> </tbody> </table>	1A	VINDIGNI I.	2A	GRISOLIA A.	3A	ZICARI D.	4A	CIVALE A.	5A	LAURIA M.	2B	DI MARCO D.	3B	LENTINI B.	4B	GIREFFO S.	5B	FERRANTE A.	2C	LANZA G.	3C	DE VITA L.	4C	ARCIERI M. G.	5C	BRUNO M. T.	2D	MESSINA M.	3D	BARATTA M.	5D	RUBINO A.	5E	MIRABELLI A.	2°P C.S	DE RITO G.	3°P C.C	FAVALE R.	2°P C.C	VERTA P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento dei lavori del Consiglio di classe;</li> <li>• Istruzione delle riunioni e predisposizione della discussione dei punti all'o.d.g., eventualmente integrandoli in base alle specifiche necessità della classe;</li> <li>• Coordinamento delle strategie d'intervento, in coerenza con le Priorità d'Istituto sollecitando, se necessario, l'attivazione di interventi didattici ed educativi specifici da parte del Consiglio di classe;</li> <li>• Monitoraggio della situazione disciplinare degli studenti e proposta al Consiglio di classe delle sanzioni disciplinari previste;</li> <li>• 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'elevato numero di assenze;</li> <li>• Informazione degli studenti sulle norme di evacuazione in caso di emergenza ed assegna loro gli incarichi previsti;</li> <li>• Raccordo con il Dirigente Scolastico in merito a situazioni particolarmente problematiche;</li> <li>• Cura della tempistica dei PDP e/o PEI;</li> <li>• Segnalazione al referente del ri-orientamento dei casi di disagio scolastico, possibile abbandono o trasferimento;</li> <li>• Nelle classi prime: contatto con maggiore frequenza famiglie e colleghi in merito all'andamento didattico-disciplinare degli alunni;</li> <li>• Nelle classi quinte: coordinamento delle attività relative alle simulazioni, informativa ai colleghi dei risultati conseguiti, predisposizione del documento del Consiglio di classe;</li> <li>• Cura e raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni utili a favorire il monitoraggio dei processi alle FF.SS. al PTOF;</li> <li>• Presiede, come delegato del D. S., le riunioni del C.d.C.;</li> <li>• Fornisce ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe;</li> <li>• Presiede gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe;</li> <li>• 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 di testo;</li> <li>• Convoca, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto;</li> <li>• Opera in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;</li> <li>• Coordina la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza;</li> <li>• Chiede l'intervento del D. S. o la convocazione del C.d.C. straordinario per problematiche relative agli studenti.</li> </ul>
1A	VINDIGNI I.																																								
2A	GRISOLIA A.																																								
3A	ZICARI D.																																								
4A	CIVALE A.																																								
5A	LAURIA M.																																								
2B	DI MARCO D.																																								
3B	LENTINI B.																																								
4B	GIREFFO S.																																								
5B	FERRANTE A.																																								
2C	LANZA G.																																								
3C	DE VITA L.																																								
4C	ARCIERI M. G.																																								
5C	BRUNO M. T.																																								
2D	MESSINA M.																																								
3D	BARATTA M.																																								
5D	RUBINO A.																																								
5E	MIRABELLI A.																																								
2°P C.S	DE RITO G.																																								
3°P C.C	FAVALE R.																																								
2°P C.C	VERTA P.																																								

**COORDINATORI DI  
DIPARTIMENTO**

**STORICO-SOCIALE:**

LANZA G

**MATEM./INFORM.:**

PARISI F.

**SCIENTIFICO/TECN./PROFESS  
IONALE:**

CANONICO A.

**LINGUISTICO:**

BRUNO M. T.

**SOSTEGNO:**

BLOTTA L

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

Il coordinatore:

- Presiede le riunioni di dipartimento;
- Coordina le attività di progettazione educativo-didattica sulla base di una mappatura dei bisogni dell'utenza;
- Promuove la riformulazione della progettazione coniugando gli aspetti fondamentali della DDI e i bisogni didattici degli alunni;
- Favorisce occasioni di ricerca attorno ai temi di rilevanza professionale;
- Agevola la gestione delle attività di progettazione accogliendo proposte, in coerenza con le linee d'indirizzo del PTOF;
- Delinea tempi e modi di svolgimento delle attività modulari e delle UDA interdisciplinari, favorendo la didattica per competenze;
- Promuove la conoscenza delle scelte della scuola e la diffusione di buone pratiche;
- Elabora test e prove d'ingresso comuni all'inizio dell'a.s. e in itinere anche in modalità digitale (Google moduli, CBT);
- Si raccorda con i docenti per gli item della valutazione delle attività svolte in DDI nel rispetto della privacy e della sicurezza;
- Progetta e organizza interventi di recupero a livello d'istituto con il supporto delle risorse aggiuntive dell'organico dell'autonomia;
- Prevede itinerari formativi afferenti all'insegnamento dell'Educazione Civica;
- Compara gli esiti della progettazione e l'efficacia dei processi;
- Raccoglie e presenta verbali e documentazione delle attività svolte ai responsabili 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 ogni indirizzo specifico dell'Istituto;
- Produzione di materiali didattici;
- Coordinamento nella scuola delle attività di tutoraggio connessa alla formazione 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 versione blended e ai relativi strumenti di valutazione;

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

**ANIMATORE DIGITALE**  
Prof.ssa Mirella Baratta

*L'animatore coordina la diffusione dell'innovazione a scuola e le attività del PNSD anche previste nel Piano triennale dell'offerta formativa, in particolare si occupa di:*

- Coordinamento del processo di digitalizzazione della scuola;
- Organizzazione di attività e laboratori per la diffusione della cultura Digitale;
- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative propedeutiche alla realizzazione di una didattica integrata e alla costruzione di ambienti di apprendimento innovativi ed efficaci in formato blended;
- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa come strumento per assicurare una formazione olistica degli alunni, contrastando la *dispersione scolastica e digitale*;
- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
- Elaborazione del piano di didattica digitale integrata d'istituto, allegata al PTOF, sulla base delle Linee Guida Ministeriali e delle esigenze dell'istituzione scolastica, in termini di risorse umane e strutturali;
- Gestione della piattaforma GSuite in tutte le sue estensioni e funzionalità, al fine di agevolare e implementare la didattica digitale.
- Cura del coordinamento tecnico delle sedute collegiali e monitora il buon funzionamento delle stesse;
- Predisposizione del Regolamento delle norme che regolano la Didattica Integrata e a Distanza, nonché le sedute degli organi collegiali (Netiquette).
- Garantisce, nella fruizione e nella pratica delle attività di didattica a distanza, la sicurezza digitale di tutti, assicurando il rispetto in tema di privacy e comportamento, affinché il servizio possa funzionare nel miglior modo possibile, tenendo presente che i principi essenziali della convivenza civile, che regolano i rapporti comuni tra le persone, valgono anche in questo contesto.

***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-Cov-2.***

**TEAM INNOVAZIONE DIGITALE**  
Proff. Ramundo Francesca, Parisi  
Filomena, Ramundo G.

- Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate;
- Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto;
- Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto;
- Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended;
- Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana
- Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI)

***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-Cov-2.***

**Gruppo NiV**  
Proff. Canonico A., Gentile R. e  
Verta S

- 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;
- Elaborare, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative;
- Collaborare con i dipartimenti delle singole discipline;
- Monitorare, verificare e valutare gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi;
- Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo;
- Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione);
- Monitorare, 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 i referenti dell'INVALSI, per una costante lettura delle rilevazioni dei dati, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento;
- Stabilire criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti;
- Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate;
- Fornire chiavi di lettura delle prove INVALSI 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-Cov-2***

Insegnamento  
Educazione Civica  
Prof.ssa Maria Lauria

- 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;
- 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:
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF - area 1 - alla redazione del "Piano triennale dell'offerta formativa" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico al fine di monitorare la ricaduta delle attività in vista del voto/ giudizio finale da registrare in pagella;
- Superare il formale principio che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica;
- Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'*Albo delle buone pratiche di educazione civica, in collaborazione con la funzione strumentale – area 4-* istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità.

**Commissione Comodato d'uso gratuito libri di testo**

Prof. ssa Passetti Annamaria,  
Esposito Vincenzo, Messina  
Michele

- Coordina le procedure per l'erogazione del comodato;
- Valuta le richieste e predispone la graduatoria degli alunni, aventi diritto sulla base dei criteri utili a e finire priorità nella concessione;
- Avvia eventuali procedure risarcitorie
- Si occupa del ritiro dei testi entro i termini previsti e verifica dello stato di conservazione per eventuale richiesta di risarcimento danni.

**Referente Invalsi**

Prof. Quartarolo Angelo

- controllare il materiale INVALSI;
- presenziare la riunione preliminare;
- coordinare lo svolgimento delle Prove INVALSI;
- fornire supporto ai docenti e al personale di segreteria coinvolti nella somministrazione delle prove.

**Referente DSA**

Prof.sse Arcieri Mariagiuseppina,  
Civale Alessandra

- Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica;
- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA
- Offrire supporto ai colleghi insegnanti riguardo agli strumenti per la didattica e per la valutazione degli apprendimenti.

**Referente Servizio stampa e relazioni con l'esterno:**

Prof. Messina Michele

- raccoglie e soddisfa le richieste d'informazioni, dati, materiali sull'attività dell'Istituzione scolastica e sul settore di riferimento;
- redige e diffonde comunicati stampa, articoli, interviste agli organi di comunicazione interni ed esterni;
- organizza e gestisce operativamente manifestazioni;
- aggiorna costantemente l'elenco cronologico di tutte le attività realizzate dall'Istituzione scolastica o nelle quali è coinvolta;

**RESPONSABILI DI LABORATORIO****Informatica :**

Prof. Giuseppe Lanza

**Enogastronomici:**

Prof. Giuseppe Galima

- Controlla l'adeguatezza dei laboratori alle esigenze didattiche, nell'ottica dell'innovazione dei setting formativi e ambienti di apprendimento (PDM);
- Formula, sentitele richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio;
- Controlla periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D. S.;
- Aggiorna il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione);
- Concorda con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali;
- Effettua una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il D. S. G. A.
- E' responsabile dei rapporti esterni per le attività della banchettistica e organizza tutti gli eventi interni ed esterni;
- Partecipa alle riunioni di staff;
- Redige il report finale;
- Coordina le attività relative all'approvvigionamento delle divise dell'istituto e del

relativo comodato d'uso

*Controllo e vigilanza sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.*



<p><b>GRUPPO GLI e DSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Dirigente Scolastico</li> <li>– docenti di sostegno</li> <li>– coordinatori di classe</li> <li>– Funzioni Strumentale referenti ASL</li> <li>– rappresentante servizi sociali</li> <li>– rappresentante dei genitori</li> <li>– rappresentante ATA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente;</li> <li>• Supporta alla redazione del Piano Annuale dell’Inclusione e restituzione alCollegio Docenti;</li> <li>• 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;</li> <li>• Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentalie le strutture esterna sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione sia in presenza che a distanza;</li> <li>• Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali sia in presenza che a distanza;</li> <li>• 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 OSA;</li> <li>• Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> </ul> <p><i>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 Sars-Cov-2.</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>PCTO</b></p> <p>Proff.: Canonico A., Cersosimo G., De Cristofaro M., Galima G., Rosito M..</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attiva progetti di alternanza scuola-lavoro per le classi del triennio nellasezione di riferimento;</li> <li>• Progetta tutte le fasi del percorso di alternanza e fa proposte ai consigli diclasse e ai dipartimenti disciplinari;</li> <li>• Presenta un piano preventivo delle attività;</li> <li>• Attiva collaborazioni con enti del territorio e ne cura i rapporti;</li> <li>• Partecipa a iniziative esterne di formazione e alle reti di scuole;</li> <li>• Monitora e rendiconta i risultati dell’attività svolta;</li> <li>• Predisporre documenti: per archivio, per data base, per fascicolo personale studente, per consigli di classe;</li> <li>• Supervisione portfolio studente;</li> <li>• Progetta, coordina e Concorda con i tutor aziendali l’attuazione del progetto di Alternanza;</li> <li>• Raccoglie i dati dell’esperienza di Alternanza fatto in azienda dagli utenti;</li> <li>• Monitora il percorso dell’alunno, in accordo con il tutor aziendale;</li> <li>• Effettua la valutazione finale dei percorsi di Alternanza;</li> <li>• Cura dei rapporti con gli Enti esterni per promuovere e dare visibilitàall’indirizzo</li> </ul> <p><i>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 Sars-Cov-2.</i></p>

<p><b>TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO</b></p> <p>Prof. A. Ferrante</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;</li> <li>• Presenta un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato unprodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente. Supporta il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo;</li> <li>• Sostiene il docente nella stesura della Relazione Finale da presentare al DS e cheserà sottoposta al Comitato di Valutazione che esprimerà il proprio parere sul superamento o meno del periodo di prova.</li> </ul>
<p><b>SEGRETARIO COLLEGIO DOCENTI</b></p> <p>Prof.ssa Liccardo R.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il verbale del C. D. riportando le deliberazioni dei docenti, i punti significativi dei singoli interventi e le delibere degli argomenti trattati anche daremoto;</li> <li>• Provvede alla diffusione capillare delle delibere funzionali alla realizzazione dei progetti PON, Erasmus, FESR, Accordi di Rete, Protocolli d'Intesa;</li> <li>• Si raccorda con il Dirigente sull'organizzazione della pubblicazione dei verbali nell'area SD del Registro Elettronico.</li> </ul> <p><i>Controlla e vigila sulle disposizioni anti covid-19, contenute nel regolamento interno ed elaborate sulla base delle linee guida di prevenzione e contenimento della diffusione del Sars-Cov-2.</i></p>
<p><b>GRUPPO ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO</b></p> <p>Proff.: i collaboratori del DS, Mirabelli A., Nigro D., Ramundo F., Rubino Annamaria, Esposito Vincenzo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilitare e abbreviare i tempi dell'inserimento nel nuovo contesto sociale e culturale;</li> <li>• Garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza e delRegolamento di Istituto;</li> <li>• Facilitare la conoscenza precoce delle peculiarità degli indirizzi specifici, delle discipline e delle metodologie didattiche utilizzate dai docenti;</li> <li>• Curare la visibilità dell'Istituto presso Enti esterni e in occasione di Visitelstituzionali (EVENTI, CONCORSI E MANIFESTAZIONI).</li> </ul> <p><i>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-Cov-2.</i></p>

<p style="text-align: center;"><b>COMMISSIONE ELETTORALE</b></p> <p>Proff. Quartarolo A., Gioia E., A.A. La Rocca Caterina, Barbara Frangelli (genitore) De Biase Yamile (alunna)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento e organizzazione elezioni annuali (Rappresentanti dei genitori/studenti di classe e d'Istituto).</li> <li>• Coordinamento e organizzazione elezioni triennali (Consiglio d'Istituto) Coordina e presiede le attività relative alla elezione degli OO.CC.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COMITATO DI VALUTAZIONE</b></p> <p>Da CD: Proff. Zicari D., Messima M. Da CdI: Bruno M.T.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015.</li> <li>• Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neo assunto.</li> <li>• Valuta il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del D. S.</li> </ul>

## GESTIONE DELLA SICUREZZA

FIGURA	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>RSPP</b></p> <p style="text-align: center;">Ing. Tommaso Ferrari</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso;</li> <li>• Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza;</li> <li>• Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; Presiede alle “simulazioni di esodo forzato” coinvolgendo i Vigili del fuoco e la polizia municipale;</li> <li>• Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo;</li> <li>• Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; Individua e valuta i fattori di rischio;</li> <li>• Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione;</li> <li>• Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori;</li> <li>• Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...);</li> <li>• Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare;</li> <li>• Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze);</li> <li>• Individuazione e analisi degli elementi di criticità.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>RLS</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Leonardo Genovese</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori;</li> <li>• Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori;</li> <li>• Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PREPOSTI</b></p> <p style="text-align: center;">(Vedi organigramma sicurezza)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Segnalazione delle emergenze e anomalie riguardanti il regolare funzionamento di impianto e struttura;</li> <li>• Coordinare i lavori e la programmazione delle attività;</li> <li>• Richiede al D.S. la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>GDPR</b></p> <p style="text-align: center;">InfoCima</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizza le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza;</li> <li>• Garantisce che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento;</li> <li>• Vigila sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;</li> <li>• Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l’elenco dei sistemi di elaborazione;</li> <li>• Redige ed aggiorna ad ogni variazione l’elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;</li> <li>• Informa prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy.</li> </ul>

**REFERENTE COVID**  
**Prof.ssa Daniela Zicari**

- Collaborazione con il Dirigente e con Comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
  - Collaborazione con il Dirigente e con le Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;
  - Concertazione, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi di COVID-19;
  - Ricezione delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di COVID-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
  - Deve comunicare al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe (ad es. 40%) o di insegnanti;
  - Agevolare le attività di contact tracing
  - In presenza di casi confermati a scuola collabora con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale nell'attività di tracciamento dei contatti fornendo l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce l'elenco degli insegnanti che hanno svolto attività all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato, fornisce elementi per la ricostruzione dei contatti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi; per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portata alla diagnosi e i 14 giorni successivi.
  - Informare e sensibilizzare il personale scolastico, le studentesse e gli studenti sui comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus in base alle informazioni assunte dal Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;
- Partecipazione al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi COVID-19 sospetti o confermati.

*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-Cov- 2.*

