



INIZIO

AREA GESTIONALE-ORGANIZZATIVA

<u>Primo Collaboratore</u>	<u>R.S.P.P.</u>
<u>Secondo Collaboratore</u>	<u>Referente alla comunicazione</u>
<u>Animatore digitale</u>	<u>Referente internazionalizzazione e sperimentazione organizzativa della scuola</u>
<u>Commissione avvio anno scolastico</u>	
<u>Commissione Elettorale</u>	<u>Referente per la documentazione gestionale dell'istituzione scolastica</u>
<u>Direttori di laboratorio</u>	
<u>DPO</u>	<u>Referente rete nazionale M2A</u>
<u>Funzioni strumentali</u>	<u>Referente sito web</u>
<u>Medico Competente</u>	<u>Referente Ufficio Tecnico</u>
<u>Nucleo interno di valutazione</u>	<u>Team per l'innovazione</u>

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INIZIO

AREA EDUCATIVO-DIDATTICA

Collegio Docenti

Commissione Orientamento

Commissione PCTO

Commissione PTOF

Referente bullismo

Referente sportello d'ascolto

Referente sostegno

Referenti Dipartimenti

Coordinatori di classe

Tutor PCTO

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INIZIO

AREA ISTITUZIONALE

Collegio Docenti

Comitato di valutazione

Comitato tecnico scientifico

Consiglio di istituto

G.L.H.O.

G.L.I.

Giunta esecutiva – Organo di garanzia

R.L.S.

R.S.U

Assemblea dei genitori

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INIZIO

AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA

D.S.G.A.

Assistenti amministrativi

Assistenti tecnici

Collaboratori scolastici

Cliccando sulle singole voci si accede ai nominativi di chi ricopre l'incarico con la/e relativa/e mansione/i

INDIETRO

D.S.G.A.

Sig.ra Anna Antonietta MARRACINO

- le attività che svolge il Dsga sono principalmente di tipo amministrativo, contabile e direttivo.
- Dirige e coordina all'interno dei servizi generali e amministrativi il personale ATA
- effettua il controllo sul contratto di istituto, predisponendo una relazione sulla compatibilità finanziaria.

INIZIO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa ALESSANDRA SAVARESE

- [Curriculum Vitae](#)

Orario di Ricevimento (Previo Appuntamento)

LUNEDÌ	10:00 – 12:00
GIOVEDÌ	16:00 – 18:00

Prof.ssa Patrizia SALVATI

- Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento, esercitandone tutte le funzioni negli Organi Collegiali nonché nelle relazioni con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Svolge funzioni organizzative e amministrative relativamente all'ordinaria amministrazione e all'eventuale specifica delega per singoli atti da parte del Dirigente Scolastico.

Inoltre:

- E' membro dello staff del Dirigente
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti.
- Collabora con il D. S. nel coordinamento e controllo delle attività didattiche quotidiane, vigilando sul rispetto degli orari, sulla presenza in aula di docenti e alunni, sulla serenità, sull'ordine e sul regolare funzionamento e svolgimento delle attività stesse.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel coordinamento e controllo dello svolgimento e funzionamento di tutte le attività didattiche e progettuali poste in essere dalla scuola relazionandosi con FF.SS, referenti/responsabili di dette attività per il raggiungimento di risultati proficui ed efficaci.
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, con particolare attenzione ai calendari per i consigli di classe, per scrutini, per i corsi di recupero e per il ricevimento pomeridiano dei genitori.
- Intercetta necessità/bisogni emergenti nell'ambito dell'Istituto che riferisce al DS; in casi di emergenza in assenza del DS individua e pratica possibili soluzioni circa il loro adempimento.
- Previa consultazione del Dirigente Scolastico, dispone tutti gli interventi, di carattere logistico e organizzativo, necessari per il corretto funzionamento della Scuola
- Organizza gli interventi in caso di emergenza con l'ausilio dei responsabili ASPP



Prof.ssa Patrizia SALVATI

- Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni ed effettua il controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto in particolare durante l'orario di ingresso, d'intervallo e di uscita.
- Collabora e elabora proposte al DS circa l'individuazione di attività da svolgere a carico dell'organico dell'autonomia per la realizzazione dell'offerta formativa e più specificatamente delle attività afferenti la funzione docente (organizzative, coordinamento, recupero potenziamento e orientamento).
- Collabora al coordinamento delle attività dei dipartimenti disciplinari e ne verifica la regolare verbalizzazione riferendo al dirigente scolastico.
- Comunica alle scuole interessate gli impegni dei docenti in servizio su più di una sede.
- Collabora alla predisposizione e consegna ai docenti documentazione e format inerenti la gestione interna dell'istituto.
- Raccoglie le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie a docenti e studenti con conseguente comunicazione al DS o al DSGA.
- Controlla che le persone esterne abbiano un regolare permesso per poter accedere ai locali scolastici in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Controfirma le note disciplinari sul registro elettronico di ogni classe e si accerta che ne sia stata data comunicazione alla famiglia.
- Revisiona la modulistica ad uso sia del personale interno che di studenti e famiglie.
- Assicura in maniera adeguata, unitamente al secondo collaboratore, il controllo delle attività pomeridiane.
- Controlla i registri dei verbali delle riunioni delle commissioni e raccoglie i timesheet bimestrali dei referenti individuati e redige un report per il dirigente.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.



Prof.ssa Maria Lucia PERGOLI

- E' membro dello staff del Dirigente
- Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio docenti.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nel controllo del rispetto del Regolamento di Istituto da parte degli alunni ed effettua il controllo nei corridoi e nei singoli reparti dell'Istituto, in particolare durante l'intervallo.
- E' informato di tutti i docenti assenti o in ritardo rispetto all'orario di servizio e predispone le sostituzioni quotidiane su apposito registro.
- Gestisce i permessi di entrata e di uscita degli studenti in accordo con quanto previsto dal regolamento di istituto.
- Coordina la concessione e il recupero di ore di permesso breve dei docenti, compatibilmente con le esigenze organizzative ed il rispetto dell'obbligo di vigilanza, con l'ausilio dell'assistente amministrativo sig.ra Aniceti.
- Collabora con il DS alla formazione delle classi.
- Raccoglie le istanze di svolgimento delle assemblee di classe.
- Coordina la comunicazione scuola-famiglie.
- Collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio, avvisi e comunicazioni per docenti e alunni.



Prof.ssa Maria Lucia PERGOLI

- Predisporre la procedura per la realizzazione degli IDEI, organizza il relativo calendario tenendo conto della compatibilità della disponibilità dei docenti; forma i gruppi dei partecipanti ai corsi.
- Controlla le comunicazioni alle famiglie in merito al calendario dei corsi e dello svolgimento delle verifiche.
- Effettua, in collaborazione con la FS 1 il monitoraggio degli alunni individuati con debito formativo nel primo quadrimestre, con sospensione del giudizio nel secondo quadrimestre, promossi o non promossi dopo le verifiche e gli scrutini integrativi finali, rapportandosi con la segreteria didattica.
- Coordina lo studio, l'analisi e la diffusione della normativa inerente l'adozione dei libri di testo.
- Coordina e controlla l'inserimento in piattaforma dei dati relativi alle adozioni dei libri di testo a cura dei singoli docenti.
- Monitora la congruità delle adozioni dei libri di testo con il tetto di spesa definito dalla Nota MIUR e ne riferisce al dirigente.
- Contribuisce a dotare i docenti di documentazione e modulistica inerenti la gestione interna dell'Istituto e a fornire chiarimenti circa i flussi di comunicazione
- Controlla i Registri di classe e i verbali dei Consigli di Classe.
- Assicura, unitamente al primo collaboratore, il controllo delle attività pomeridiane per un tempo congruo.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.



Dott. Ing. Claudio VALERI

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal *regolamento nonché da altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati;
- sorvegliare l'osservanza del *regolamento, di altre disposizioni dell'Unione o degli Stati membri relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35;
- cooperare con l'autorità di controllo;
- fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

***art. 39** del Regolamento europeo sulla protezione dei dati

Referente per l'internazionalizzazione e la sperimentazione organizzativa della scuola

Prof.ssa Vincenza BRUNO

- E' membro dello staff del Dirigente
- Gestisce l'attuazione dei progetti Erasmus KA1 " CLIL is an objective" e KA2 " Democracy matters!"
- Predisporre la fase istruttoria per il progetto "Realizzazione dell'ambiente di apprendimento innovativo" PNSD azione 7
- E' il referente per il Progetto Adecco "Apprendistato duale"
- Cura i rapporti con le aziende del territorio per lo sviluppo delle collaborazioni già avviate e si relaziona con la commissione PCTO
- Monitora nuove opportunità progettuali
- Coordina eventuale nuova progettazione
- Collabora con il Dirigente scolastico per la pianificazione delle attività funzionali all'implementazione della standardizzazione delle procedure nei diversi ambiti dell'organizzazione dell'istituzione scolastica e della sua collocazione sul territorio
- Elabora proposte e predisposizione di eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
- Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte.

Prof. Carmine CERMOLA

- L'Animatore Digitale è un docente che, in sinergia con il Dirigente Scolastico ed in collaborazione con il Direttore Amministrativo, avrà il compito di coordinare la diffusione dell'innovazione digitale nell'ambito delle azioni previste dal POF triennale e le attività del Piano Nazionale Scuola Digitale
- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- **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, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

N° Componenti: 02 | **Proff.: Xenia DE LUCIA, Eleonora VISCONTI**

- collaborare con l'animatore digitale per implementare un piano digitale d'Istituto
- supportare l'animatore digitale nel piano di formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso la realizzazione di laboratori formativi
- contribuire a favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, partecipando anche a eventi formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa
- utilizzare 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
- diffusione di una metodologia comune e di best practices desunte da altre scuole, ecc), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.

INDIETRO

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Costituito da: DS, Collaboratori DS e tutte le Funzioni Strumentali

- Compila il RAV
- Programma le azioni di miglioramento della scuola
- Coadiuvava il dirigente nel monitoraggio del RAV, del PTOF e del PdM
- Propone azioni per il recupero delle criticità
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme

Prof.ssa Silvia CALCAGNI

- E' membro dello staff del Dirigente
- Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione
- Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente
- Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito
- Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari
- Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno
- Cura della progettualità relativa al settore di competenza
- Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo.

Prof.ssa Livia ARA

- E' membro dello staff del Dirigente
- Gestisce e prepara i comunicati stampa previo accordo con il DS
- Gestisce i prodotti multimediali derivanti dalle attività progettuali, nel rispetto della normativa vigente
- Cura le relazioni con testate giornalistiche, i passaggi in radio, etc.
- Gestisce gli spazi di comunicazione con studenti e docenti (forum online , mailing list etc.)
- Predisporre brochure e materiali pubblicitari della scuola
- Pubblica in via esclusiva sui social network istituzionali della scuola (facebook, Instagram, etc)
- Pianifica l'utilizzo dell'aula magna per attività interne ed esterne
- Gestisce manifestazioni ed eventi scolastici
- Cura le relazioni con associazioni culturali presenti sul territorio e, previo accordo con il DS, ne promuove le iniziative
- Redige il timesheet bimestrale delle attività

INDIETRO

Referente per la documentazione gestionale dell'istituzione scolastica

Prof. Dario DI STASIO

- E' membro dello staff del Dirigente
- Supporto al DS per la pianificazione delle attività e la predisposizione di documenti fondamentali per la gestione dell'Istituzione scolastica
- Monitora la filiera delle azioni inerenti la rete M2A
- Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte

Prof. Stefano CRESCENZO

- E' membro dello staff del Dirigente
- Coordina il gruppo di lavoro per la revisione del curricolo
- Partecipa alle iniziative proposte dalla rete
- Supporta il DS in rappresentanza dell'istituto che è membro del CTS della rete
- Verbalizza le riunioni del gruppo di lavoro.

Prof. Antonio SPERA

- L'Ufficio Tecnico è di raccordo con gli insegnanti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche con il personale A.T.A.
- Assume un ruolo rilevante per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica
- Lavora in stretto coordinamento con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori
- Fa parte del Servizio di Prevenzione e Sicurezza
- Si raccorda con il D.S.G.A. per gli aspetti amministrativi e contrattuali
- Si relaziona con i Direttori dei Laboratori, gli Assistenti Tecnici, e le Funzioni Strumentali
- Interviene nelle riunioni dello Staff del Dirigente
- Svolge incombenze di natura tecnica relative alla gestione delle risorse, con riferimento alle seguenti aree:
 - Area didatticoeducativa: coadiuva i docenti interessati nell'attuazione della programmazione didatticoeducativa dell'Istituto, soprattutto per quanto riguarda le attività dei laboratori;
 - Area tecnico-amministrativa: con funzione consultiva per competenti valutazioni strettamente tecnicoamministrative, in rapporto con il DSGA e l'addetto all'Ufficio di Magazzino
- Segnala al Dirigente Scolastico guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali e intrattiene relazioni con gli operatori della città metropolitana
- Sovrintende agli interventi ordinari e straordinari di manutenzione effettuati dalla città metropolitana

INDIETRO

Funzioni Strumentali

[Area 1](#) **AUTONOMIA VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE**

F.S. Prof.ssa Paola GIARDIELLO

[Area 2](#) **INCLUSIVITA' OPERATIVA DELLA SCUOLA**

FF.SS. Prof.ssa Elisabetta VOTTA Prof.ssa Maria MEO

[Area 3](#) **ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO**

F.S. Prof.ssa Ilenia BURRINI

[Area 4](#) **INFORMATIZZAZIONE e DEMATERIALIZZAZIONE**

FF.SS. Prof. Enrico CHIRCI Prof. Carlo MERINGOLO

Cliccando sull' Area di interesse si accede al relativo mansionario

Area 1 : AUTONOMIA VALUTAZIONE e AUTOVALUTAZIONE

- Revisione e aggiornamento del PTOF
- Rilevazione dei bisogni formativi, didattici culturali degli utenti (discenti, docenti, personale ATA, genitori) e proposta dei piani di formazione
- Coordinamento della progettazione curricolare ed extra-curricolare:
 - verifica della coerenza tra programmazione extracurricolare e curricolare al fine di sviluppare le competenze previste,
 - progettazione di un curricolo verticale che preveda il graduale sviluppo delle competenze, attraverso livelli definiti, fino al raggiungimento delle competenze in uscita previste dal PECUP dello studente,
 - elaborazione di sperimentazioni curricolari su proposta dei dipartimenti
- Coordinamento dell'autovalutazione d'istituto e monitoraggio degli apprendimenti:
 - organizzazione e calendarizzazione di verifiche trasversali periodiche (prove comuni e prove per la certificazione delle competenze),
 - relazione e diffusione agli OO.CC. della elaborazione statistica degli esiti,
 - comparazione con gli esiti degli anni precedenti.
- Promozione dell'autovalutazione del sistema scolastico d'intesa con il NIV.
- Supporto alle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto;
 - comunicazione agli OO.CC. riguardo la qualità dei processi messi in atto, i risultati prodotti e il grado di soddisfazione raggiunto.
- Predisposizione del bilancio sociale ed individuazione delle modalità di presentazione.
- Verifica e monitoraggio in itinere del regolare svolgimento delle attività progettuali extracurricolari e pubblicizzazione dei risultati agli OO.CC.
- INVALSI:
 - Gestione dell'organizzazione delle prove INVALSI relativamente a modalità e tempistica di somministrazione.
 - Elaborazione statistica dei dati relativi agli esiti della valutazione INVALSI, diffusione e la comparazione con i dati nazionali
- Coordinamento del/i gruppo/i di lavoro afferenti all'area F.S. Collaborazione con le altre FF.SS.

Area 2 : INCLUSIVITA' OPERATIVA DELLA SCUOLA

- Organizzazione del supporto agli studenti per le criticità che possono emergere in itinere (d'inserimento, relazionali, di profitto)
- Organizzazione e coordinamento delle attività di accoglienza per tutti gli alunni, con particolare attenzione per quelli con bisogni educativi speciali (disabilità, DSA, stranieri e altri bisogni speciali)
- Definizione ed implementazione di un protocollo di supporto all'inclusione per gli alunni stranieri
- Promozione di corsi di alfabetizzazione per gli alunni stranieri con risorse interne L2 o in rete e/o con CPIA e le altre Unità Didattiche che insistono sul territorio
- Coordinamento di attività extracurricolari integrative per gli studenti (progetti, teatro, cinema)
- Coordinamento del/i gruppo/i di lavoro afferenti all'area F.S.
- Collaborazione con le altre FF.SS.

Area 3 : ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO

- Coordinamento delle attività di orientamento in ingresso e in uscita:
- Collaborazione con i referenti per l'orientamento delle scuole secondarie di primo grado per l'implementazione di protocolli funzionali alla redazione di un curriculum in continuità verticale a partire dalla progettazione di prove funzionali all'orientamento nella prosecuzione degli studi che saranno predisposte dai docenti membri della commissione in considerazione delle competenze disciplinari
- Promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli studi e con i centri per l'impiego
- Organizzazione degli stessi e monitoraggio esiti
- Coordinamento delle attività di accoglienza degli studenti neoiscritti
- Coordinamento del riorientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio
- Analisi dei dati della dispersione scolastica e dei successi e insuccessi scolastici nei passaggi da un ordine di scuola all'altro
- Coordinamento del/i gruppo/i di lavoro afferenti all'area F.S.
- Sviluppo, presentazione, attuazione dei progetti proposti all'interno della commissione Orientamento
- Collaborazione con le altre FF.SS.

Area 4 : INFORMATIZZAZIONE e DEMATERIALIZZAZIONE

- Attuazione delle procedure di inizio anno scolastico: gestione utenti del sito web e/o rete d'istituto (inserimento nuovi docenti e cancellazione ex docenti)
- Assistenza ai docenti sull'uso del Registro Elettronico anche attraverso la predisposizione di tutorial per le varie funzioni del registro elettronico da allegare alle circolari il cui oggetto implichi l'utilizzo del software
- Assistenza al lavoro didattico dei docenti nella risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software
- Coordinamento della formazione del personale relativamente all'utilizzo di software e/o applicativi che consentono di attuare la dematerializzazione
- Collaborazione con la F.S. 1 per la rilevazione dei bisogni specifici formativi dell'utenza
- Predisposizione di uno spazio dedicato all'archiviazione elettronica delle varie documentazioni prodotte da funzioni strumentali e commissioni
- Predisposizione di procedure e modulistica atte a facilitare l'utilizzo di materiale in formato elettronico e conseguente dematerializzazione

Prof.: Claudio VALERI

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi;
- individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- proposta di programmi di formazione e informazione lavoratori.

**Proff.: Carlo PINCHI, Marco OTTAVIANI, Francesco GIORDANO (Genitore)
Stefania PISTOLIN (ATA), Marco GRIFFO (Studente)**

- elezione del presidente;
- ricevimento delle liste elettorali;
- verifica delle liste e delle candidature presentate e decisione circa l'ammissibilità delle stesse;
- esame dei ricorsi in materia di ammissibilità di liste e candidature;
- definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- distribuzione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- predisposizione degli elenchi degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- nomina dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati;
- compilazione dei verbali;
- comunicazione dei risultati all'amministrazione;
- esame degli eventuali ricorsi e proclamazione degli eletti;
- trasmissione dei verbali e degli atti all'amministrazione per la debita conservazione e pubblicazione

Dott.ssa: Giovanna STROLLO

La sorveglianza sanitaria effettuata dal medico competente per i lavoratori della Scuola, normalmente comprende:

- visita medica preventiva intesa a constatare l'assenza di controindicazioni al lavoro cui il lavoratore è destinato al fine di valutare la sua idoneità alla mansione specifica;
- visita medica periodica per controllare lo stato di salute dei lavoratori ed esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica. La periodicità di tali accertamenti, qualora non prevista dalla relativa normativa, viene stabilita, di norma, in una volta l'anno. Tale periodicità può assumere cadenza diversa, stabilita dal medico competente in funzione della valutazione del rischio.
- visita medica su richiesta del lavoratore, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, suscettibili di peggioramento a causa dell'attività lavorativa svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica;
- visita medica in occasione del cambio della mansione onde verificare l'idoneità alla mansione specifica;
- visita medica alla cessazione del rapporto di lavoro nei casi previsti dalla normativa vigente;
- visita medica preventiva in fase preassuntiva;
- visita medica precedente alla ripresa del lavoro, a seguito di assenza per motivi di salute di durata superiore a sessanta giorni continuativi, al fine di verificare l'idoneità alla mansione.

INDIETRO

COMMISSIONE AVVIO ANNO SCOLASTICO

N° Componenti: **03**

Proff. **Marco Ottaviani, Carlo Meringolo, Antonio Spera**

supporto al D.S. per:

- la redazione dell'orario delle attività didattiche
- l'ubicazione delle classi nelle aule.

INDIETRO

DIRETTORI DI LABORATORIO

Pag. 1/2

Laboratorio	Direttore	Laboratorio	Direttore
MTD	Prof. Lamberti Vincenzo	Fondazione Roma	Prof. Angelino Giuseppe
ELE	Prof. Zecchinelli Giuseppe	CAD	Prof. Ottaviani Marco
MUT	Prof. Renda Vincenzo	Chimica	Prof. Chirci D'File Enrico
SME	Prof. Quattrini Massimo	Fisica	Prof. Di Franceschi Mauro
Regione Lazio	Prof.ssa Calcagni Silvia	Informatica	Prof. Mottironi Adriano
TDP	Prof. Pinchi Carlo	Palestra	Prof. Zorzetti Gianni A.

Pagina 2



- Sovrintende alla cura dell'inventario del laboratorio affidatogli
- Sovrintende alla funzionalità dei laboratori secondo le necessità dell'orario didattico
- concorda con l'AT referente del laboratorio le modalità di accesso ai locali dove sono situate le attrezzature e predispone una tabella oraria in cui siano specificati giorni e orari di utilizzo sia per le attività curricolari che extracurricolari
- provvede alla rilevazione delle necessità relativamente ai materiali e alle attrezzature in dotazione della scuola e presenta al Dirigente Scolastico una proposta di acquisto, d'intesa con i docenti, gli AT e l'Ufficio Tecnico
- si accerta dell'esecuzione della manutenzione ordinaria e segnala eventuali anomalie
- rileva il malfunzionamento delle attrezzature e richiede gli eventuali aggiornamenti
- promuove, d'intesa con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, la sicurezza del proprio laboratorio, attivando tutte le necessarie iniziative
- Custodisce le chiavi del laboratorio a lui assegnato e si impegna a riconsegnare le stesse al termine delle attività didattiche sottoscrivendo apposito verbale.



INDIETRO

COMMISSIONE PCTO

N° Componenti: 05

Proff.: Livia ARA, Ettore FERRARI, Lucia Maria PERGOLI, Stefano CRESCENZO, Silvia CALCAGNI

- Aggiornamento e diffusione del manuale contenente le linee guida dei percorsi PCTO
- Aggiornamento della modulistica per la gestione dei percorsi PCTO
- Aggiornamento della banca dati delle convenzioni PCTO attive
- Coordinamento dei moduli di formazione legati allo sviluppo dei PCTO (es moduli di sicurezza nei luoghi di lavoro, moduli di comunicazione e organizzazione aziendale)
- Coordinamento delle attività di progettazione dei percorsi PCTO da parte dei tutor
- Ricezione e controllo della documentazione relativa ai progetti e documenti dei percorsi PCTO, inoltrati dai tutor dei consigli di classe alla casella di posta elettronica pcto.documenti@itistrafelli.edu.it
- Archiviazione elettronica in uno spazio cloud della documentazione PCTO
- Monitoraggio periodico dello stato di avanzamento dei percorsi PCTO
- Revisione del modello per la certificazione delle competenze petenze acquisite

INDIETRO

COMMISSIONE ORIENTAMENTO

N° Componenti: 03

Proff.: Giuseppe ANGELINO, Eleonora VISCONTI, Giuseppe ZECCHINELLI

- Organizza gli open day a scuola.
- Organizza gli interventi di orientamento presso le scuole secondarie di primo grado del territorio e, se del caso, partecipa agli stessi.
- Propone e organizza a scuola progetti/eventi di orientamento in ingresso.
- Predisponde, in continuità verticale, le prove da somministrare agli alunni in uscita dalla secondaria di primo grado anche per coadiuvare alunni, famiglie e docenti nella formulazione di scelte e giudizio orientanti.
- Sollecita i referenti dell'orientamento degli atenei maggiormente frequentati dagli studenti dell'Istituto a predisporre un'attività analoga

N° Componenti: 02

Proff.: Xenia De LUCIA , Alessandra MEAGLIA

- Predisporre la modulistica per:
 - la programmazione dipartimentale
 - la programmazione di classe per competenze europee
 - la programmazione disciplinare
 - le relazioni finali.
- Progetta la modulistica per la rilevazione dei bisogni formativi degli utenti
- Predisporre la banca dati per le prove parallele e di realtà
- Predisporre un format unico per UdA cittadinanza e costituzione ed eventuali UdA sperimentali su Inclusione, educazione alla salute, etc (ex comma. 7 art. 1 L.107/15)
- Predisporre la modulistica per le attività progettuali
- Definisce i criteri per la valutazione della ricaduta didattica di attività extracurricolari, uscite sul territorio, visite e viaggi d'istruzione,
- Redige la lista dei progetti presentati con gli elementi per la loro disamina e l'eventuale approvazione degli OO.CC.

Prof.ssa : Paola POLICARPO

- E' membro dello staff del Dirigente
- Mantiene contatti con gli operatori ASL e con le famiglie
- E' il Referente coordinamento Rete Inclusione e BES.
- E' il referente DSA
- Supporta i CdC nella stesura dei PdP e PEI
- Cura la partecipazione della scuola a progetti già attivati o proposti dalle reti sul tema dell'inclusività
- Supporta i docenti e gli assistenti specialistici fornendo indicazioni su strategie per l'inclusione progressiva degli studenti nel gruppo classe e nella scuola
- Controlla i registri di presenza degli assistenti specialistici
- Collabora con il DS per la redazione dell'orario degli insegnanti di sostegno
- Collabora con il DS per la definizione delle cattedre
- Promuove la partecipazione degli studenti diversamente abili alle attività extracurricolari
- Verifica l'adeguatezza degli strumenti utili alle attività didattiche e rileva le relative necessità
- Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte

INDIETRO

REFERENTE DELLO SPORTELLO D'ASCOLTO

Prof.ssa : Maria MEO

- Gestisce i colloqui individuali e di gruppo con gli studenti richiedenti
- Gestisce i colloqui individuali con i genitori richiedenti
- Su richiesta dei coordinatori, interviene nelle classi per la gestione di criticità
- Predisporre un format per rilevare le indicazioni dei consigli di classe in merito al disagio degli studenti
- Redige un eventuale report ai consigli di classe
- Redige timesheet almeno bimestrale.

INDIETRO

REFERENTE BULLISMO

Prof.ssa : Elisabetta VOTTA

- Cura le relazioni con le forze dell'ordine (polizia di stato, polizia postale), con assistenti sociali, per la programmazione e realizzazione di seminari informativi e formativi nei confronti prevalentemente delle classi del primo biennio e, dove suffragato dalla rilevazione di criticità, per le classi successive
- Redige il timesheet bimestrale delle attività svolte

INDIETRO

Tutor PCTO

Pag. 1/3

TERZE		QUARTE		QUINTE	
Classe	Docente	Classe	Docente	Classe	Docente
3A INF	NP	4A INF	Angelino	5A INF	Votta
3B INF	NP	4B INF	NP	5B INF	NP
3C INF	NP	4C INF	Prospero	5C INF	Toselli
3D INF	NP	4A ELE	Meringolo	5A ELE	Ferrari
3A ELE	NP	4A ET	NP	5A MEC	Marazzi
3A MEC	Di Stasio	4A MEC	Crescenzo	5A LSA	NP
3A LSA	Burrini	4A LSA	Razza	5B LSA	NP
3B LSA	Meaglia	4B LSA	Salvati	5C LSA	Visconti
3C LSA	De Lucia	4C LSA	NP		
3D LSA	Ottaviani				

Mansioni 

NP= da individuare/nominare

Designato dall'istituzione scolastica, svolge le seguenti funzioni:

- a) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.
- i) **Provvede ad inserire i dati e i documenti di sua competenza sulla piattaforma del MIUR (associazione studenti-> percorsi formativi, verifica identità studenti, attestati sulla sicurezza, ecc.)**

l) Provvede a produrre tutta la modulistica; redatta in formato elettronico (ove previsto) e debitamente compilata in ogni sua parte

Ai fini della riuscita dei percorsi, tra il tutor interno e il tutor esterno è necessario sviluppare un rapporto di forte interazione finalizzato a:

- a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento sia in termini di orientamento che di competenze;
- b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso, in itinere e nella fase conclusiva, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- c) verificare il processo di accertamento dell'attività svolta e delle competenze acquisite dallo studente;
- d) raccogliere elementi che consentano la riproducibilità delle esperienze e la loro capitalizzazione

INDIETRO

COORDINATORI DI CLASSE

Classe	Docente		Classe	Docente		Classe	Docente
1A liceo	Razza		1A inf	Pala		1A ele	Calello
2A liceo	Corsetti		2A inf	Pinchi		2A ele	Giordano
3A liceo	Burrini		3A inf	Ara		3A ele	Lamberti
4A liceo	Annarumi		4A inf	Retrosi		4A ele	Zecchinelli
5A liceo	De Lucia		5A inf	Votta		4A et	Meringolo
1Bliceo	Di Nuzzo		1B inf	Bruno		5A ele	Fantaccione
2B liceo	Spaccatrosi		2B inf	Crescenzi		1A mec	Marino
3B liceo	Meaglia		3B inf	Di Romani		2A mec	Crescenzo
4B liceo	Salvati		4B inf	Sebastianelli		3A mec	Di Stasio
5B liceo	Ziello		5B inf	Pisanu		4A mec	Renda
1Cliceo	Giarratana		1C inf	Valeri		5A mec	Marazzi
2C liceo	Renzi		2C inf	Chirci		3A ser	Sibilla
3C liceo	Giardiello		3C inf	Stefanelli		4A ser	Antonini
4C liceo	Monaco		4C inf	Calcagni		5A ser	Nasti
5C liceo	Visconti		5C inf	Toselli		1B mec	Garraffo
2D liceo	Fedrizzi		1D inf	Pergoli			
3D liceo	Ottaviani		2D inf	Pappalardo			
			3D inf	Balistreri			

Mansioni 

INDIETRO

COORDINATORE DI CLASSE

- presiede il Consiglio di classe in assenza del dirigente scolastico;
- coordina l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal dirigente scolastico;
- predispone, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la programmazione didattica annuale;
- relaziona in merito all'andamento generale della classe;
- informa le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiede le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiede la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – educativa o disciplinare;
- collabora con le FFSS per la comunicazione delle informazioni e dei dati richiesti per l'area di competenza;
- collabora con la commissione per i PCTO
- raccoglie la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico;
- controlla le assenze, i ritardi e le giustificazioni, avendo cura di segnalare alle famiglie eventuali assenze o ritardi frequenti e la mancata giustificazione delle assenze;
- Promuove presso i genitori l'utilizzo del registro elettronico per le comunicazioni urgenti;
- Monitora il comportamento degli studenti della classe in merito al rispetto del Regolamento d'Istituto;
- coordina la predisposizione del documento del 15 maggio per le classi quinte e la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato.

Elenco



INDIETRO

COLLEGIO DOCENTI

N°	Docente	N°	Docente	N°	Docente	N°	Docente
1	ALBARELLA	18	CASULLO	35	DI NUZZO	52	GUERRA
2	ANGELINO	19	CERMOLA	36	DI ROMANI	53	GUIDA
3	ANNARUMI	20	CHIRCI D'AFILE	37	DI STASIO	54	IALONGO
4	ANSELMI	21	CLAVARI	38	FABIANO	55	LAMBERTI
5	ARA	22	CORALLI	39	FANTACCIONE	56	LI NUCI
6	ANTONINI	23	CORSETTI	40	FEDRIZZI	57	MAINO
7	BABATSIKOU	24	CRESCENZI	41	FERRARI	58	MANCA
8	BALDINI	25	CRESCENZO	42	FIPPI	59	MARAZZI
9	BALISTRERI	26	CUNDARI	43	FRATINI	60	MARINO
10	BRUNO	27	D'ANGELO	44	FURIA	61	MASOTTI
11	BUONO	28	DE ANGELIS	45	GARILLI	62	MAZZARINO
12	BURRINI	29	DE FRANCESCHI	46	GARRAFFO	63	MEAGLIA
13	CAIAZZO	30	DE LUCIA	47	GIARDIELLO	64	MEO
14	CALCAGNI	31	DENNI	48	GIARRATANA	65	MERGE'
15	CALELLO	32	DE SANTIS	49	GIGLIOTTI	66	MERINGOLO
16	CAMPOBASSO	33	DI FRAIA	50	GINNETTI	67	MONACO
17	CASCIOLI	34	DI GIACOMO	51	GIORDANO	68	MORCHIO

Pagina 2



[INDIETRO](#)**COLLEGIO DOCENTI**

Pag. 2/2

N°	Docente		Docente		Docente		Docente
69	MOTTIRONI	86	PISANU	103	SIBILLA	120	ZORZETTI
70	NASTI	87	POLICARPO	104	SPACCATROSI	121	CASSARINO
71	NILO	88	PORCELLI	105	SPERA	122	MORELLI
72	NOBILI	89	PRESTI	106	STEFANELLI		
73	OLIVA	90	PREVITALI	107	TONTINI		
74	ORLANDI	91	PROSPERO	108	TOSELLI		
75	OTTAVIANI	92	QUATTRINI	109	VALENZA		
76	PAGLIUCA	93	RAZZA	110	VALERI		
77	PALA	94	RENDA	111	VENIR		
78	PALLADINI	95	RENZI	112	VENTURA		
79	PALMONI	96	RETROSI	113	VERNILE		
80	PAPPALARDO	97	ROTONDO	114	VILLANO		
81	PERGOLI	98	ROTUNNO	115	VISCONTI		
82	PERRI	99	SAETTA	116	VOTTA		
83	PITITTO	100	SALVATI	117	ZECCHINELLI		
84	PINCHI	101	SEBASTIANELLI	118	ZIELLO		
85	PIRRONE	102	SERRAO	119	ZOPPI		

[Pagina 1](#)

INDIETRO

REFERENTI DIPARTIMENTI

DIPARTIMENTO	REFERENTE
Chimica	Lucia Maria PERGOLI
Elettronica e Elettrotecnica	Carlo MERINGOLO
Filosofia	Maria MEO
Fisica	Xenia DE LUCIA
Informatica	Daniele PREVITALI
Inglese	Alessandra MEAGLIA
Italiano e Storia	Rosa NILO
Matematica	Maria L. CASCIOLI
Meccanica	Stefano CRESCENZO
Scienze	Vincenzo ROTONDO
Scienze Motorie	Gianni A. ZORZETTI
Tecn. E Tecnica di Rappres. Grafica	Giuseppe RENZI

Mansioni



INDIETRO

REFERENTI DIPARTIMENTI

- Verifica la regolarità dell'assemblea delle riunioni indette dal Dirigente scolastico;
- Coordina le attività previste dall'ordine del giorno delle convocazioni;
- Provvede a che siano rispettate le esigenze di tutti gli indirizzi dell'ITI e del percorso liceale;
- Elabora una sintesi delle proposte emerse dalle riunioni con i colleghi e le rende disponibili eventualmente per i consigli di classe;
- Mette in campo azioni di monitoraggio e s'impegna a rapportarsi con le FFSS e con il NIV.
- Cura la redazione del verbale e relaziona periodicamente al Dirigente scolastico.

Elenco 

COMITATO DI VALUTAZIONE

Composizione: Presieduto dal D.S, tre docenti di cui due scelti dal collegio e uno dal consiglio di istituto; un rappresentante degli studenti ed uno dei genitori scelti dal consiglio di istituto, un componente esterno individuato dall'USR tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici

D.S., proff. Angelo Ziello, Dario DI STASIO, Vincenzo RENDA

Studente: ????

Genitore: ????

Componente esterno: prof.ssa Alessandra CORSO

- Il comitato esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo (per questo compito non è prevista la presenza di studenti e genitori)
- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:
 - a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
 - b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
 - c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. Esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente

INDIETRO

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

Componenti: D.S., proff. Marina ANSEMI, Pasquale FANTACCIONE, Vincenzo LAMBERTI, Vincenza BRUNO, Stefano CRESCENZO, Angelo ZIELLO

Studente: Stefano MATTIELLO

Esterni:

A.CORSINI (Università Roma Tre),

Ing. F. POTENZA (Studio Potenza & Partners),

Dott.ssa D. DE MARZI (Società Adecco),

Ing. B. FIORANI (Colgate Palmolive Italia srl),

Ing. E. CORONA (Abbvie srl)

Il regolamento definitivo di riordino approvato con D.P.R. 15.3.2010, all'art.5, comma 3, lett. d) ha previsto che gli istituti tecnici **“possono** dotarsi, nell'esercizio della loro autonomia didattica e organizzativa, di un comitato tecnico-scientifico, senza nuovi e maggiori oneri per la finanza pubblica, composto da docenti e da 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; ai componenti del comitato non spettano compensi ad alcun titolo.

Componenti: D.S. (o suo delegato), Referente Sostegno, docente di sostegno, consiglio di classe, (se previsto) personala ATA, genitori , responsabile della UONPI/ASL, dagli operatori Psico-Socio-Sanitari referenti per il caso

- elaborare il Profilo di Funzionamento propedeutico e necessario alla predisposizione del Progetto Individuale e del PEI.
elaborare il PEI (interviene nella progettazione e verifica del PEI)
- valutare la possibilità di permanenza scolastica dell'alunno
- valutare la possibilità di rinuncia al sostegno
- attivare le azioni necessarie a supportare e favorire la continuità scolastica fra gli ordini e i gradi di scuola e l'orientamento
- indica al GLHI le ore e le aree di sostegno necessarie nel successivo anno scolastico.
- provvede a ogni altro adempimento necessario.

INDIETRO

G.L.I.

Componenti: D.S. , Referente Sostegno, FFSS Inclusività operativa, docenti di sostegno, coordinatori di classe, (eventualmente) un ATA, un rappresentante dei genitori, un responsabile della UONPI

- Rilevazione degli alunni BES della scuola
- Rilevazione monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola
- Elaborazione del PAI entro il mese di giugno
- Consulenza e supporto ai docenti sulle strategie e metodologie di gestione delle classi

GIUNTA ESECUTIVA – ORGANO DI GARANZIA

Componenti: D.S., Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA), un docente, un genitore, un alunno maggiorenne e un rappresentante del personale, individuati dal consiglio d'istituto tra i suoi componenti.

- propone al consiglio d'istituto il programma annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento
- svolge anche la funzione di organo di garanzia interno per i ricorsi avversi alle sanzioni disciplinari per gli studenti.

[Elenco Componenti](#)

Prof.: Vincenzo RENDA

- viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dal dirigente scolastico in ordine alla valutazione dei rischi e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza e all'emergenza, nonché alla applicazione delle misure di prevenzione e protezione
- ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica
- si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione, ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 81/08
- Collabora con l'R.S.P.P.

Prof.: Vincenzo Lamberti

ATA: Marina PETRIVELLI, Pasquale DI FELICEANTONIO

La RSU, eletta dall'insieme del personale della scuola, è un soggetto che si rapporta con il Dirigente Scolastico in modo paritario e si fa garante del funzionamento della scuola.

Il suo ruolo è fondamentale per un effettivo equilibrio dei poteri e per un'organizzazione condivisa e trasparente del lavoro, condizioni indispensabili per l'attuazione di un progetto formativo efficace.

La **RSU** ha diritto:

- ad avere informazioni in merito al piano delle attività che il Dirigente Scolastico deve predisporre in attuazione del POF, per il personale docente e per il personale ATA.
- a concordare i criteri di impiego del personale e quindi i criteri per la predisposizione del piano stesso delle attività, sia nell'ambito degli obblighi di servizio del personale, che nelle attività aggiuntive
- A contrattare le modalità di esercizio dei diritti sindacali e l'applicazione dei vari istituti contrattuali a tutela del personale

Componenti: Tutti i genitori

I genitori hanno il diritto di riunirsi in assemblea, queste possono essere assemblee di singole classi o di Istituto, con lo scopo di consentire ai genitori di discutere su argomenti di carattere generale o, più specificatamente, inerenti le classi frequentate dai propri figli.

La convocazione dell'assemblea dei genitori può essere fatta dai rappresentanti eletti nei consigli di classe e dai docenti della classe (come previsto dall'Art. 15 D.lgs. 297 del 16 aprile 1994 e successive modifiche), Il Dirigente Scolastico, al quale può essere chiesto l'uso dei locali scolastici, deve essere preventivamente informato con indicazione in maniera specifica degli argomenti da trattare.

A tali assemblee possono partecipare con diritto di parola lo stesso Dirigente Scolastico e i docenti della classe.