



ISTITUTO COMPRESIVO STATALE
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado
GENZANO DI LUCANIA

Via Nino Bixio, 1 - 85013 Genzano di Lucania (PZ)
con sezione associata a Banzi (PZ)
Tel.: 0971 77 49 00
e-mail pzic869009@istruzione.it – PEC pzic869009@pec.istruzione.it
C.F. 96032780767
Codice Univoco: UF8MBG



Funzionigramma 2023/2024

Il Funzionigramma delinea i meccanismi di funzionamento della nostra organizzazione ed è funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica, rendicontazione dell'Offerta Formativa. Nello specifico il funzionigramma dell'Istituto Comprensivo di Genzano di Lucania rappresenta sia uno strumento di analisi, in quanto evidenzia le aree presidiate dalle competenze, dalle responsabilità e dalle specifiche funzioni dei soggetti coinvolti sia uno strumento di indirizzo, poiché consente di individuare, a seguito di valutazioni della Dirigenza e dello staff, quegli aspetti dell'organizzazione che eventualmente necessitano di ri-progettazione. Rappresenta inoltre una mappa delle interazioni (chi, fa cosa e in relazione a chi) e delle risorse professionali del nostro istituto con i relativi incarichi. La riflessione che sta all'origine di questo lavoro parte dalla necessità di esplicitare meglio a noi stessi ciò che stiamo facendo e di rendere più chiaro e fruibile il servizio offerto.

Il Dirigente Scolastico

prof. ing. Lucio Santosuosso

Firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione
digitale e norme ad esso connesse

Mappa del Funzionigramma

Area della Dirigenza	Area Middle management	Area organizzativa e/o didattica	Area della Valutazione	Area della sicurezza
Dirigente Scolastico prof. ing. Santosuosso Lucio	Staff Prof. ing. Santosuosso Lucio prof.ssa De Rosa Raffaella ins. Luongo Antonietta ins. Basilio Antonella ins. Di Stasi Grazia ins. Cancellara Maria Nicoletta prof. Biagio Alianelli prof.ssa Carmela Cilla	Coordinatori di intersezione, interclasse e di classe	NIV NIV (nucleo valutazione interna) D.S. prof. ing. Santosuosso Lucio Prof.ssa De Rosa Raffaella prof.ssa Menchise Antonella Prof.ssa Garramone Carmela Prof.ssa Caputo Angela Prof.ssa Basilio Antonella Ins. Luongo Antonietta Ins. Caffio Maria	RSPP Prof. RLS Prof. Martinelli Pasquale
Collaboratori Ds Prof.ssa De Rosa Raffaella Ins. Luongo Antonietta	Funzioni strumentali Ins. Basilio Antonella Funzione strumentale area gestione PTOF e Invalsi ins. Grazia Di Stasi Funzione strumentale: area Aggiornamento sito web, formazione docenti Ins. Cancellara Maria Nicoletta Funzione strumentale inclusione prof. Biagio Alianelli e prof.ssa Carmela Cilla Funzione strumentale area interventi e servizi per gli studenti	Responsabili di plesso	Comitato di valutazione D. S. Santosuosso Lucio prof.ssa De Rosa Raffaella ins. Luongo Antonietta ins. Merolla Antonietta genitore Rossini Mariavita genitore Cefola Simona Componente Esterna Caputo Nicola	

Area della Dirigenza	Area Middle management	Area organizzativa e/o didattica	Area della Valutazione	Area della sicurezza
<p>DSGA dott.ssa Potenza Donatina</p>		<p>GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • il Dirigente Scolastico o suo delegato, che lo presiede; • il team dei docenti contitolari (per infanzia e primaria) o dal Consiglio di classe (per secondaria); • i genitori dell'alunno/a con disabilità o chi ne esercita la responsabilità genitoriale; • il referente Neuropsichiatria Infantile/Unità Medica di Valutazione del caso appositamente designato; • figure professionali specifiche interne ed esterne all'Istituzione Scolastica che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità (assistenti all'autonomia e alla comunicazione; esperti, specialisti e terapisti privati indicati dalla famiglia; specialisti e terapisti dell'ASL; docenti referenti per l'attività di inclusione o docenti con incarico nel GLI per il supporto alla classe nell'attuazione del PEI); • componenti del GIT (Gruppo per l'inclusione territoriale); • operatori dell'ente locale; <p>Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del GLO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • specialisti che operano in 		

Area della Dirigenza	Area Middle management	Area organizzativa e/o didattica	Area della Valutazione	Area della sicurezza
		<p>modo continuativo nella scuola con compiti medico-psicopedagogici e di orientamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> • i collaboratori scolastici che coadiuvano nell'assistenza di base. 		
		<p>GLI (gruppo lavoro inclusione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • FS Integrazione e inclusione • Referente DSA • Docenti infanzia • Docenti primaria • Docenti scuola secondaria di primo grado • Componente genitori (individuare genitori alunni disabili) • Associazioni persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nell'inclusione scolastica • Specialisti dell'Azienda Sanitaria Locale • Ente comunale 		
		<p>Organo di garanzia</p> <ul style="list-style-type: none"> • D.S Santosuosso Lucio • Docente Luongo Antonietta • Docente De Rosa Raffaella • Genitore Falanga Mariagrazia • Genitore Cefola Simona <p>supplenti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Docente Alianelli Biagio • Genitore Rossini Mariavita 		

AREA DELLA DIRIGENZA

RUOLO	FUNZIONI
<p>Dirigente scolastico prof. ing. Lucio Santosuosso</p> <p><i>Art.25 del Dlgs 165/2001 (Art. 25-bis del d.lgs. n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs. n. 59 del 1998. Art. 25-ter del d.lgs. n. 29 del 1993, aggiunto dall'art. 1 del d.lgs. n. 59 del 1998) e ai commi della legge 107/2015, il dirigente scolastico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, coordina e valorizza le risorse umane. In particolare, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali. • Nell'esercizio delle competenze di cui sopra promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà d'insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologico-didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni. • Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale. • Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal Direttore SGA, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'Istituzione scolastica, coordinando il relativo personale. • Presenta periodicamente al consiglio d'Istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica. • In relazione alle complessive responsabilità per i risultati organizza autonomamente i tempi e i modi della propria attività, correlandola in modo flessibile alle esigenze della istituzione cui è preposto e all'espletamento dell'incarico affidatogli. <p>Inoltre (legge 107/2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilizza i docenti in classi di concorso diverse da quelle per le quali sono abilitati, purché posseggano titoli di studio validi per l'insegnamento della disciplina e percorsi formativi e competenze professionali coerenti con gli insegnamenti da impartire e purché non siano disponibili nell'ambito territoriale docenti abilitati in quelle classi di concorso, • può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, • può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni

	<p>con personale dell'organico dell'autonomia,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sulla base dei criteri individuati dal Comitato di Valutazione assegna somme ai docenti per valorizzarne il merito.
<p>Collaboratore del Ds Prof.ssa De Rosa Raffaella <i>Tali figure sono individuate ai sensi del citato art. 25 del D.lgs. n. 165/2001 e dell'art. 34 del contratto scuola. ART. 34 CCNL 29/11/2007 triennio 2006/09 – Attività di collaborazione con il dirigente scolastico.</i></p>	<p>SETTORE PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> • svolge ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente scolastico. • Promozione di forme di raccordo con l'ins. Luongo Antonietta, con le funzioni strumentali e i referenti dei gruppi di lavoro, per tutte quelle materie che necessitano di coordinamento ed intese di fondo. • Coordinamento delle attività relative ai Consigli di Classe, in collaborazione con i docenti delegati a presiedere, per tutte le attività e le iniziative che richiedono intese preliminari. • Collaborazione con l'Ufficio di segreteria, per gli aspetti organizzativi, in relazione agli interventi di piccola manutenzione, agli acquisti, all'attività del personale ausiliario. • Verifica del rispetto delle scadenze prefissate per riunioni, consegna atti. • Sostituzione dei docenti assenti e autorizzazione alle supplenze. • Responsabilità delle notifiche e dell'organizzazione amministrativa interna in caso di scioperi e assemblee sindacali. • Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico, al fine di garantire l'efficace ed efficiente funzionamento dell'Istituzione Scolastica. • Sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimento. <p>SETTORE ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con le altre figure di staff e con i docenti referenti per l'organizzazione di manifestazioni interne. • Interventi per le assenze, i ritardi, le giustificazioni, le uscite anticipate degli studenti. • Rapporti con le famiglie, assemblee dei genitori, elezioni dei rappresentanti. • Vigilanza dei piani, con particolare attenzione al divieto di fumo. • Collaborazione con le Funzioni Strumentali per le attività finalizzate al sostegno, recupero e approfondimento didattico-formativo - passerelle biennio. • Collaborazione organizzazione "Open day" - predisposizione materiali informativi. • Collaborazione per l'aggiornamento del sito istituzionale. • Collaborazione nei percorsi di autovalutazione e progettazione piano di miglioramento. <p>I collaboratori del Dirigente, oltre al quotidiano raccordo con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio di segreteria, partecipazione ad incontri periodici, su invito del Dirigente, con le altre figure di raccordo nell'ambito della scuola</p>

	e/o con interlocutori del territorio, al fine di garantire l'ottimale realizzazione del PTOF.
Collaboratore del Ds Ins. Luongo Antonietta	<ul style="list-style-type: none"> • Promozione di forme di raccordo con l'altro collaboratore (prof.ssa De Rosa Raffaella), con le funzioni strumentali, i referenti dei gruppi di lavoro, i coordinatori di classe e di dipartimento, i tutor ASL, per tutte quelle materie che necessitano di coordinamento ed intese di fondo. • Coordinamento delle attività dei Consigli di intersezione e interclasse - in collaborazione con i docenti delegati a presiedere, per le attività e le iniziative che richiedono intese preliminari. • Collaborazione con l'Ufficio di segreteria e con le altre figure di staff del Dirigente Scolastico, per gli aspetti organizzativi, in relazione agli interventi di piccola manutenzione, agli acquisti, all'attività del personale ausiliario. • Diretta collaborazione con il Dirigente scolastico, al fine di garantire l'efficace ed efficiente funzionamento dell'Istituzione Scolastica. • Sostituzione del D.S. in caso di assenza e/o impedimento. • Formulazione dell'orario delle lezioni e sue modifiche, anche in corso d'anno, se necessario, curandone la valenza didattica. • Progettazione PON (FSE e FESR) /PORI, coordinamento realizzazione attività e progetti, in collaborazione con lo staff del Dirigente e le figure previste dai piani. • Collaborazione per una efficace realizzazione delle attività e dei progetti previsti nel PTOF. • Collaborazione con le altre figure di staff del Dirigente Scolastico in occasione delle assemblee di intersezione, interclasse e classe e d'Istituto, al fine di garantire il corretto funzionamento delle assemblee. • Sostituzione dell'ins. Merolla Antonietta in caso di sua assenza. • Promozione e coordinamento partecipazione ai concorsi per studenti. • Collaborazione progettazione e organizzazione attività di Orientamento in ingresso (In stretta collaborazione con la Funzione Strumentale). • Collaborazione all'organizzazione dell'“Open day” - predisposizione materiali. • Collaborazione al monitoraggio e alla valutazione delle attività del PTOF. • Collaborazione per l'aggiornamento del sito istituzionale. • Collaborazione nei percorsi di autovalutazione e progettazione piano di miglioramento. <p>I collaboratori del Dirigente, oltre al quotidiano raccordo con il Dirigente Scolastico e con l'Ufficio di segreteria, partecipazione ad incontri periodici, su invito del Dirigente, con le altre figure di raccordo nell'ambito della scuola e/o con interlocutori del territorio, al fine di garantire l'ottimale realizzazione del PTOF.</p>

<p>DSGA Dott.ssa Potenza Donatina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. • Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e autorizza le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario. • Opera con autonomia e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. • è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.
<p>Area middle Management- supporto organizzativo e didattico- <i>Art. 1 comma 82 della legge 107/2015: "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica".</i></p> <p><i>Art.33 del contratto Collettivo Nazionale di lavoro relativo al personale del comparto scuola- "FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA".</i> Operano su mandato elettivo del collegio, con successiva nomina del Dirigente.</p> <p>Lo staff si riunisce periodicamente in presenza del Dirigente Scolastico, lo affianca nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto. in particolare ne condivide la visione e la mission d'Istituto, riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti sulla base delle informazioni e delle segnalazioni raccolte dalle varie componenti (Dirigente Scolastico, docenti, studenti, famiglie, personale ATA).</p>	
<p>STAFF Prof. ing. Santosuosso Lucio prof.ssa De Rosa Raffaella ins. Luongo Antonietta ins. Basilio Antonella ins. Di Stasi Grazia ins. Cancellara Maria Nicoletta prof. Biagio Alianelli prof.ssa Carmela Cilla</p>	<p>La struttura di staff:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce e presidia funzioni trasversali e comuni a tutta l'organizzazione, • indirizza e coordina la definizione degli obiettivi, • fornisce linee guida ed indirizzi, • supporta le funzioni di programmazione, • monitora e controlla le attività, • garantisce il necessario supporto alle scelte ed alle azioni intraprese.

<p>Funzione strumentale Ins. Basilio Antonella area gestione PTOF e Invalsi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento redazione PTOF. • Coordinamento progettazione educativo-didattica. • Coordinamento redazione progetti ampliamento e arricchimento offerta formativa. • Monitoraggio e valutazione delle attività del PTOF. • Cura e coordinamento delle attività, in collaborazione con le altre F.S. , per il conseguimento degli obiettivi/traguardi del R.A.V., del PdM e del PTOF. • Cura della documentazione educativa. • Coordinamento progettazione curricolare, in collaborazione con le altre Funzioni. • Collaborazione per l'aggiornamento del sito istituzionale. • Promozione e coordinamento utilizzo delle nuove tecnologie didattiche. • Progettazione degli interventi integrativi finanziati con fondi strutturali. • Collaborazione nei percorsi di autovalutazione (RAV) e progettazione piano di miglioramento. • Collaborazione somministrazione prove invalsi. • Organizzazione "Open day" - predisposizione materiali informativi in collaborazione con le altre funzioni.
<p>Funzione strumentale ins. Grazia Di Stasi area Aggiornamento sito web, formazione docenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi dei bisogni formativi e gestione delle attività di formazione e aggiornamento interne e/o in rete con altre scuole. • Valutazione dell'efficacia dei progetti di formazione. • Predisposizione di note informative sulle iniziative di formazione online e in presenza. • Aggiornamento mappa delle professionalità ed effettuazione. della ricognizione delle offerte formative disponibili sul territorio. • Promozione del rinnovamento della didattica anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione. • Raccolta e cura della documentazione relativa alle attività e ai percorsi di formazione e ricerca-azione inseriti nel PTOF e sua socializzazione, anche tramite la rete Internet. • Partecipazione ad iniziative di formazione su processi innovativi in rete con altre scuole. • Collaborazione con animatore digitale e team dell'animatore • Aggiornamento sito web.

<p>Funzione strumentale Ins. Cancellara Maria Nicoletta Area inclusione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cura e coordinamento Gruppo Inclusione (progettazione relativa a B.E.S., D.S.A., alunni H). • Promozione e coordinamento attività informative/formative relative ai temi dell'inclusione scolastica. • supporto e consulenza per la predisposizione dei PDP. • organizzazione attività L2. • collaborazione per la progettazione e realizzazione di percorsi di intercultura, anche in rete con altre Istituzioni.
<p>Funzione strumentale prof. Biagio Alianelli prof.ssa Carmela Cilla area interventi e servizi per gli studenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio dei bisogni formativi degli studenti e progettazione dei relativi interventi. • Coordinamento delle attività finalizzate al sostegno, recupero e approfondimento didattico-formativo • Coordinamento attività di educazione alla salute, concorsi per studenti. • Coordinamento attività di Orientamento in ingresso (in stretta collaborazione con l'Ufficio di Presidenza e le altre F.S.). • Coordinamento attività di orientamento in uscita. • Organizzazione "Open day" – predisposizione materiali informativi in collaborazione con le altre funzioni. • Collaborazione nei percorsi di autovalutazione e monitoraggio delle attività del POF e degli obiettivi del R.A.V.. • Collaborazione per l'aggiornamento del sito istituzionale. • Collaborazione nei percorsi di progettazione del piano di miglioramento. • Cura e coordinamento delle attività, in collaborazione con le altre F.S., per il conseguimento degli obiettivi/traguardi del R.A.V., del PdM e del PTOF. • Elaborazione piano visite guidate e viaggi di istruzione, in coerenza con i criteri deliberati in sede collegiale. • Organizzazione e realizzazione dei viaggi, delle visite d'istruzione, in stretta collaborazione con i coordinatori di interclasse e di classe, per gli aspetti educativi e culturali, con l'Ufficio di Presidenza e la Segreteria, per gli adempimenti amministrativo-contabili.

<p>Coadiutore del Dirigente</p> <p>Prof. Damone Giuseppe Animatore Digitale</p>	<ul style="list-style-type: none">• Partecipazione agli incontri di staff per la verifica dell'attuazione del PTOF, l'aggiornamento del RAV e del Piano di Miglioramento.• Progettazione, realizzazione, monitoraggio e verifica delle attività relative al Piano Nazionale Scuola Digitale.• Attività di diffusione e implementazione dell'utilizzo dei materiali digitali nella pratica didattica.• Promozione e coordinamento delle attività formative rivolte agli allievi e ai docenti, in qualità di ANIMATORE DIGITALE, in collaborazione con il Team Digitale e con le altre unità di personale formate con il PNSD, al fine di valorizzare la didattica digitale, anche attraverso la diffusione e l'implementazione dell'uso delle tecnologie.• Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le altre figure di staff per tutte le attività promosse dalla scuola per il miglioramento continuo dell'organizzazione scolastica e la qualità dell'offerta formativa.• Organizzazione del calendario degli scrutini, delle riunioni dei consigli di classe.• Collaborazione per ogni altra attività tesa a garantire la qualità dell'offerta formativa e del modello organizzativo, con particolare riferimento all'innalzamento dei livelli di performance degli allievi.
--	--

AREA ORGANIZZATIVO E/O PROGETTUALE

Docenti Coordinatori di intersezione, interclasse e classe

- Delegati dal D.S. a presiedere i Consigli di intersezione, interclasse e classe.
- referenti del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti, del di intersezione, interclasse e classe degli studenti e delle famiglie, per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale.
- figure di riferimento tra i referenti delle varie attività scolastiche (uscite didattiche, visite guidate, cineforum, etc.) e il di intersezione, interclasse e classe per migliorare, a livello di informazione e programmazione, la normale attività didattica.
- Segnalano alle rispettive famiglie i nominativi degli alunni che presentano ritardi e/o assenze numerose, saltuarie o ingiustificate.
- Stilano i verbali degli scrutini.
- Consegnano ai genitori le note informative e ne custodiscono una copia firmata.
- Curano la raccolta delle proposte di adozione dei libri di testo, verificando la congruità della spesa rispetto al tetto previsto dalla norma.
- Controllano la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, timbri, verbale, etc.).

AREA ORGANIZZATIVO E/O PROGETTUALE

<p>Responsabili di plesso</p> <p>Plesso Infanzia Banzi: ins. Caffio Maria</p> <p>Plesso “Gianturco” scuola primaria Banzi: ins. Grasso Rosalba</p> <p>Plesso “S. Giovanni Bosco” Scuola secondaria di primo grado Banzi: prof.ssa Garramone Carmela</p> <p>Plesso Infanzia Genzano di Lucania: /</p> <p>Plesso “De Marinis” scuola primaria Genzano di Lucania: ins. Cancellara Carmela</p> <p>Plesso “Papa Roncalli” Scuola secondaria di primo grado Genzano di Lucania: prof.ssa Cilla Carmela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione e controllo delle comunicazioni scuola-famiglia. • Gestione e controllo delle comunicazioni all’interno della sede di servizio. • Segnalazione al Dirigente di eventuali problematiche. • Contatti con gli Uffici di segreteria. • Contatti con le famiglie. • Controllo del rispetto delle norme contenute nel Regolamento d’Istituto. • Preposti alla Sicurezza.
<p>GLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • elabora e approva il PEI. • Verifica periodicamente, nel corso dell’anno scolastico, il PEI al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi e apportare eventuali modifiche ed integrazioni. • Elabora il PEI provvisorio per gli/le alunne certificati/e nel corso dell’anno scolastico.

AREA ORGANIZZATIVO E/O PROGETTUALE

GLI

- Rileva i BES presenti nella scuola.
- Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione.
- Organizza sezioni di focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.
- Rileva, monitora e valuta il livello di inclusività della scuola.
- Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (in sigla P.A.I.) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico entro il mese di giugno

AREA DELLA VALUTAZIONE

<p>NIV D.S. prof. ing. Santosuosso Lucio Prof.ssa De Rosa Raffaella prof.ssa Menchise Antonella Prof.ssa Garramone Carmela Prof.ssa Caputo Angela Prof.ssa Basilio Antonella Ins. Luongo Antonietta Ins. Caffio Maria</p>	<p>Cura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la stesura e/o l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV). - la predisposizione e/o la revisione del Piano di Miglioramento (PdM). • l'attuazione e/o il coordinamento delle azioni previste dal PdM. • il monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive. • l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A. • la tabulazione dei dati e la condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica. • la redazione del Bilancio sociale.
<p>Comitato di valutazione D. S. Santosuosso Lucio prof.ssa De Rosa Raffaella ins. Luongo Antonietta ins. Merolla Antonietta genitore Rossini Mariavita genitore Cefola Simona Componente Esterna Caputo Nicola <i>Il comma 129 della L. 107/15 ha modificato l'art. 11 del Dlgs 297/94 che disciplinava il "comitato per la valutazione del servizio dei docenti"</i></p>	<p>Individuare i criteri per la valorizzazione del merito dei docenti come da comma 129- lett. a, b, c, sulla base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti. • 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. • delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. <p>Senza la componente genitori e senza il membro esterno, il Comitato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente neo – immesso in ruolo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo funziona in composizione ristretta, ossia formato dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai tre docenti interni e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor. • valuta il servizio dei docenti di cui all'art. 448 del D.Lgs. n.297 del 1994 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di Istituto provvede all'individuazione di un sostituto. • esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 del D.Lgs n.297 del 1994 (Riabilitazione).

AREA DELLA SICUREZZA

RSPP Prof.	<ul style="list-style-type: none">• individua e valuta i rischi.• individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e della specifica conoscenza dell'organizzazione.• elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i relativi sistemi di controllo.• elabora le procedure di sicurezza per le varie attività.• propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.• partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro e alle riunioni periodiche.
RLS Prof. Martinelli Pasquale	<ul style="list-style-type: none">• 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.