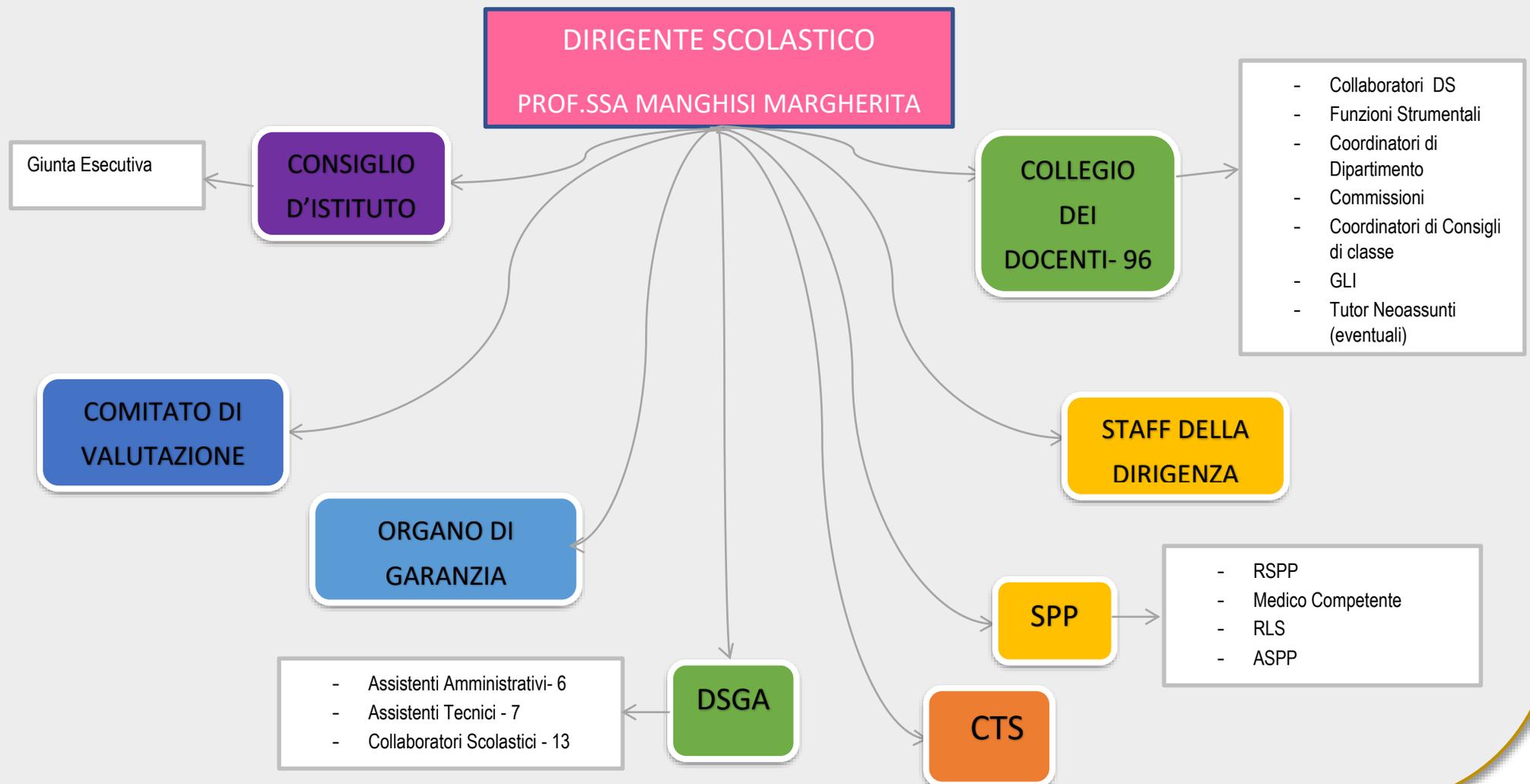
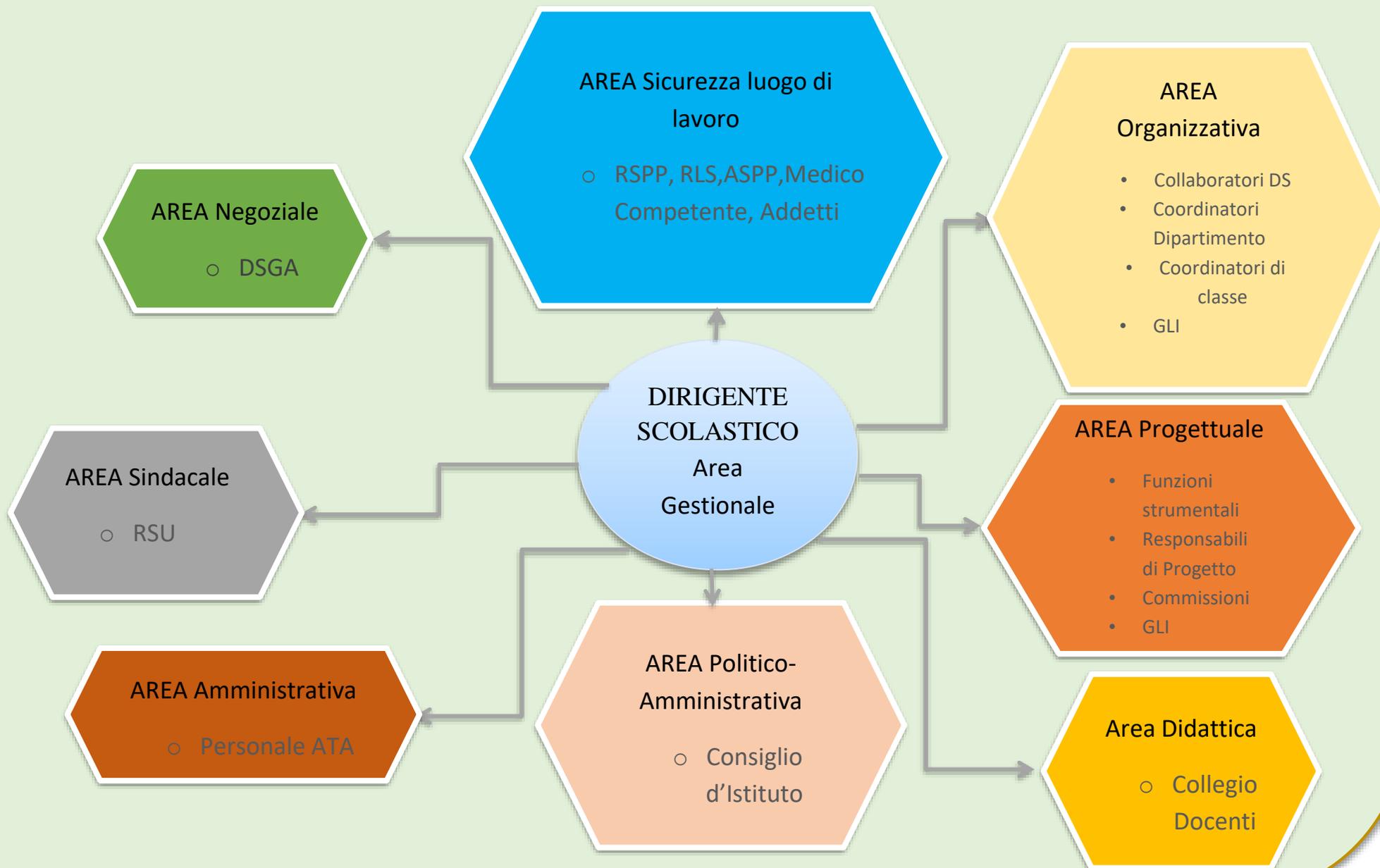


# ORGANIGRAMMA schema



# FUNZIONIGRAMMA schema



## PREMESSA

L'IISS "IPSSEOA IPSS De Lilla" di Polignano a Mare con sede associata in Conversano, è un istituto di Istruzione Secondaria Superiore professionale che prevede, all'interno del suo curriculum formativo, sia il settore servizi sia il settore industria e artigianato.

Il settore dei Servizi si articola nell'indirizzo Socio-sanitario con sede in Conversano e nell'indirizzo Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera con sede in Polignano a Mare.

Il settore dei Industria e Artigianato si articola nell'indirizzo Moda e nell'indirizzo Produzioni Audiovisive entrambi con sede in Conversano.

Esso è, quindi, luogo in cui molti soggetti, con bisogni diversi, interagiscono per realizzare un progetto formativo, per questo rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo che l'Istituzione si dà sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzerà come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sarà regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

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 e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, componenti STAFF e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

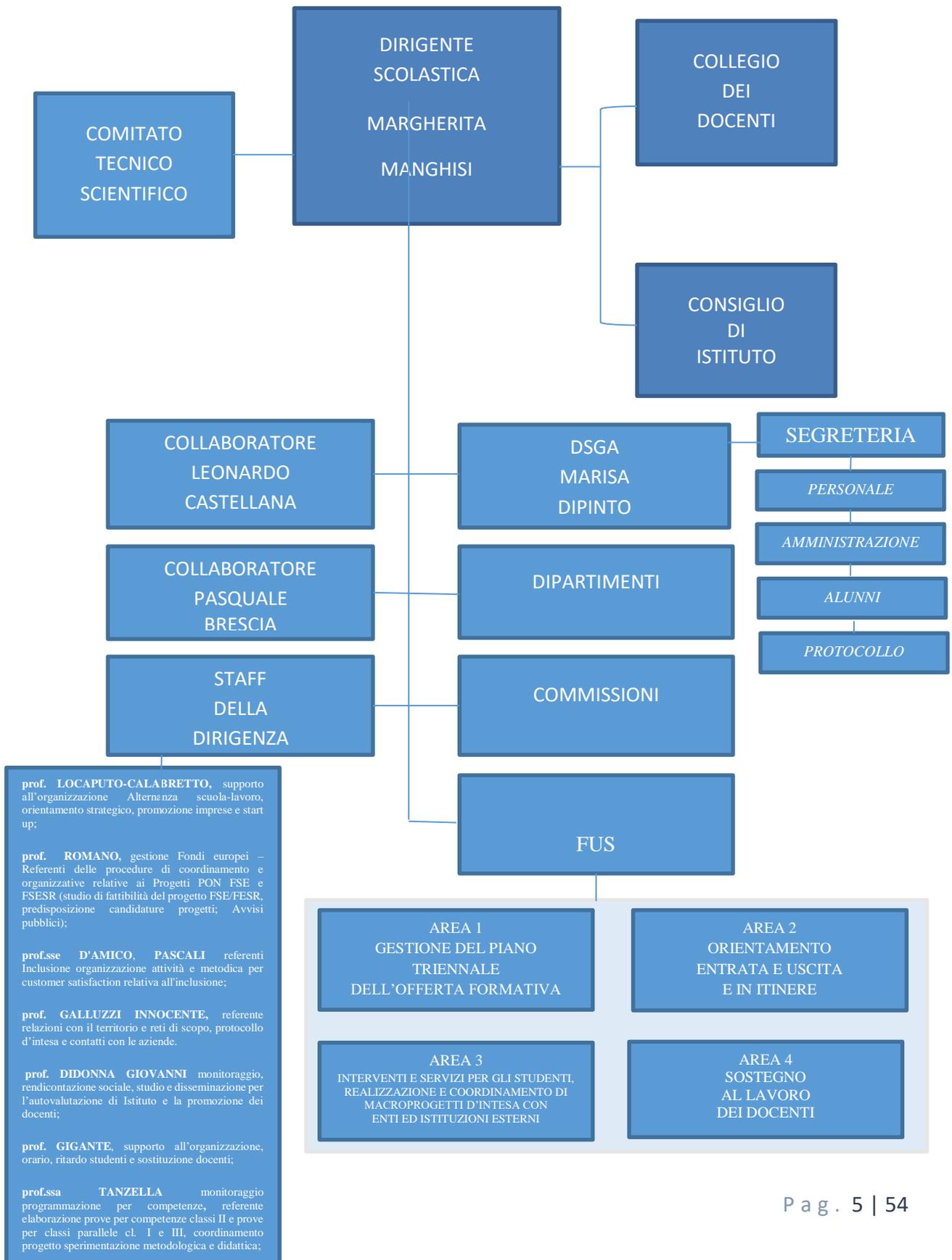
Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

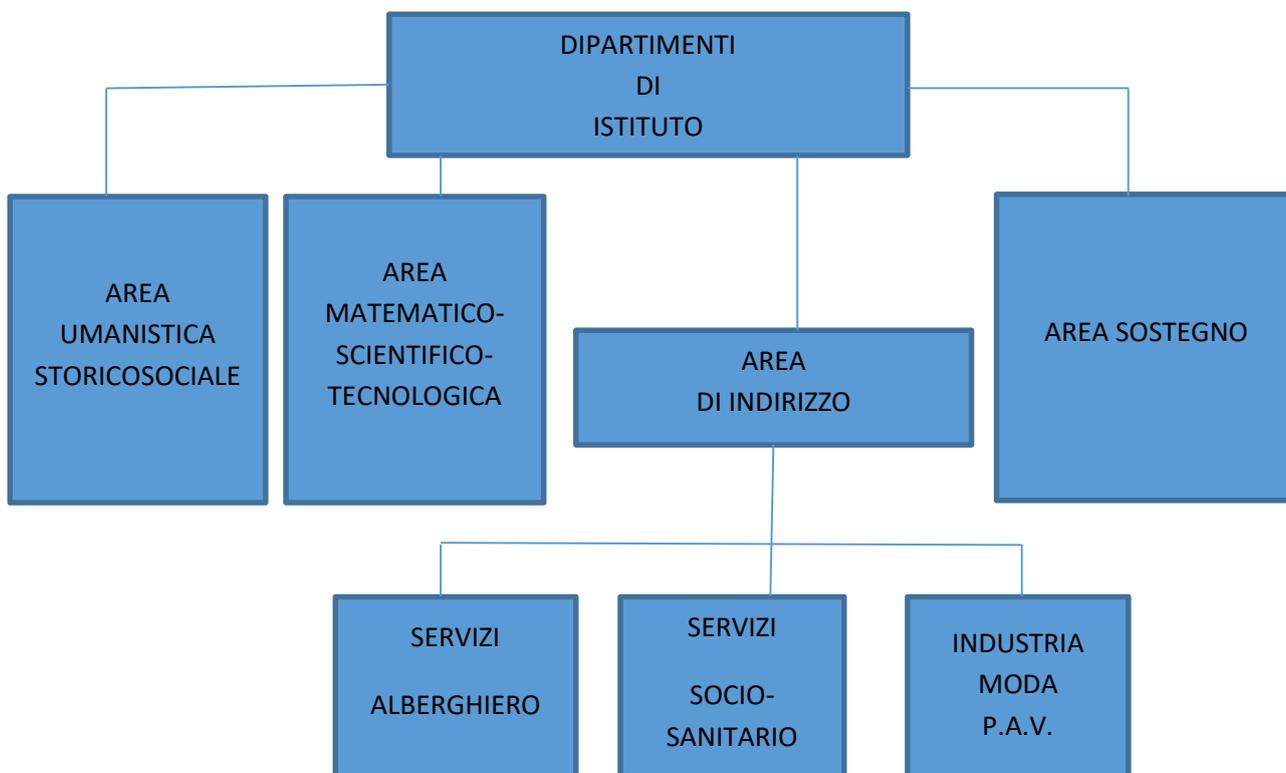
Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF.

In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi

# ORGANIGRAMMA





COMMISSIONI	
<b>RAV-PDM</b> PROFESSORI Didonna, Gezzi, Mele, Maiellaro, Natile, Perniola, Tanzella	<b>ORARIO</b> IPSS Brescia Pasquale Gigante Giulio IPSEOA Mastrochirico Giuseppe L'Abate Pasquale

REFERENTI	
<b>CENTRO SPORTIVO STUDENTESCO</b> proff. Stama Marcello e Narracci Giovanni	<b>BES</b> IPSS : Prof. ssa Valente IPSEOA: Prof.ssa Panarosa Sara

## COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

**Proff. Brescia Pasquale - Castellana Leonardo**

**Prof. P. Brescia**

### COMPITI

- ❖ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- ❖ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,
- ❖ Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- ❖ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- ❖ Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- ❖ Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- ❖ Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- ❖ Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni
- ❖ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- ❖ Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio
- ❖ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- ❖ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- ❖ Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- ❖ Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- ❖ Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- ❖ Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
  - a) vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
  - b) organizzazione interna.
- ❖ In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- a) atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- b) atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- c) corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- d) corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR
- e) centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- f) documenti di valutazione degli alunni;
- g) libretti delle giustificazioni;
- h) richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- i) richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

## Prof. Castellana Leonardo

### COMPITI

- ❖ Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento
- ❖ Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,
- ❖ Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti
- ❖ Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali
- ❖ Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio
- ❖ Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi
- ❖ Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy
- ❖ Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni
- ❖ Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- ❖ Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio
- ❖ Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- ❖ Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne
- ❖ Coordinare la partecipazione a concorsi e gare
- ❖ Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici
- ❖ Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali
- ❖ Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
  - c) vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;
  - d) organizzazione interna.
- ❖ In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:
  - j) atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
  - k) atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;

- l) corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- m) corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR
- n) centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
- o) documenti di valutazione degli alunni;
- p) libretti delle giustificazioni;
- q) richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- r) richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

### FUNZIONI STRUMENTALI

Area	FUNZIONE STRUMENTALE	docenti
Area 1	GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Maria Maiellaro, Maria Franca Perniola
Area 2	ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE	Domenica Roberto, Nicola Angelini
Area 3	INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI	Pierangela Venneri, Valentina Ventura
Area 4	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	Pietanza Maria, Didonna Giovanni

### Aree e Compiti

#### **AREA 1: GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

- Coordinamento delle attività del piano;
- Valutazione delle attività del piano;

In particolare gli obiettivi si realizzano e si eseguono nelle seguenti aree:

## AREA PTOF

- Coordinamento stesura PTOF;
- Coordinamento di attività di Progettazione curriculare disciplinare e di classe per Competenze Disciplinari in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari al fine di:
  - Redigere modelli di programmazione comuni;
  - Predisporre la modulistica relativa alle attività scolastiche;
  - Organizzare il calendario delle diverse attività/progetti e affiggerlo in sala docenti (Hall IPSSEOA)
  - Elaborare tabelle di valutazioni condivise;
  - Modificare, ampliare, adeguare il PTOF alle esigenze degli studenti, dei docenti, delle famiglie, del territorio.
- Coordinare la redazione e la stesura del PTOF e dei documenti allegati (PDM, RAV);
- Coordinare la redazione del REGOLAMENTO D'ISTITUTO.

## **AREA 2: ORIENTAMENTO ENTRATA E USCITA E IN ITINERE**

Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio.

In particolare si interessa di:

- Coordinare e gestire le attività di orientamento in ingresso;
- Produrre materiale informativo (Locandina, brochure, CD ...);
- Curare accordi con le scuole secondarie di primo grado;
- Programmare incontro con le FUS delle scuole secondarie di primo grado;
- Predisporre il calendario degli incontri nelle scuole e le uscite presso i vari Istituti;
- Organizzare incontri Docenti - Genitori - Alunni delle scuole secondarie di primo grado per trattare insieme un corso di orientamento e organizzare gli "OPEN DAY";
- Individuare le iniziative rilevanti da segnalare al DS e alla FUS area 1 per la pubblicizzazione;
- Orientamento alla prosecuzione degli studi universitari delle classi terminali; in particolare con incontri presso l'Università di Bari per alcune specializzazioni di interesse per gli allievi;

- L'organizzazione di attività connesse con la formazione professionale;
- Incontri informativi ed organizzativi con i responsabili del Centro Impiego;
- Realizzazione di singole iniziative in collaborazione con il territorio;
- Visite ad aziende del territorio con attività nel settore di interesse per la Scuola;
- Progetti on line con il Ministero del Lavoro, progetti Europei;
- Incontro con aziende del territorio;
- Ogni altra iniziativa che si presenterà nel corso dell'anno scolastico di orientamento per gli studenti;
- Coordinare e gestire le attività di accoglienza delle classi terze delle scuole secondarie di primo grado del territorio.

### **AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI, REALIZZAZIONE E COORDINAMENTO DI MACROPROGETTI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNI**

In particolare si interessa di:

- Promuovere intese territoriali per iniziative, manifestazioni ed eventi;
- Diffondere e valorizzare la “cultura” della legalità; coordinare la partecipazione ad eventuali iniziative e manifestazioni al riguardo;
- Analizzare le domande e i bisogni formativi degli alunni;
- Promuovere e coordinare le attività integrative che vengono organizzate nell'Istituto (progetti, visite, teatro, ecc.) sulla base dei bisogni esplicitati dagli studenti;
- Coordinamento dei rapporti scuola – famiglia;
- Supporto al Comitato studentesco (Assemblee di Istituto, Giornata dell'Arte, ecc.);
- Collaborare con i Dipartimenti (attività di approfondimento classi quinte...);
- Promuovere attività culturali e educative per gli studenti anche attraverso accordi con enti/istituzioni;
- Curare la realizzazione ed il monitoraggio delle attività di sostegno, di recupero e di approfondimento organizzate nell'Istituto;

- Organizzare eventi per presentare l'istituto al territorio in collaborazione con i responsabili delle aree laboratoriali;
- Coordinamento e organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con i Consigli di Classe.

#### **AREA 4: SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI**

In particolare cura:

- Coordinamento della progettazione curricolare;
- Raccolta e conservazione delle programmazioni e dei documenti prodotti dagli organi collegiali (ad esclusione dei verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto);
- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento in collaborazione con la FUS area 1 con specifico riguardo allo sviluppo di competenze informatiche;
- Accoglienza dei nuovi docenti;
- Analisi delle proposte di acquisto di materiali e strumentazioni;
- Registro elettronico: organizzazione e formazione docenti;
- Scheda di valutazione elettronica;

#### STAFF DELLA DIRIGENZA

##### **Compiti e Funzioni**

**Prof. MASTROCHIRICO** responsabile IPSSEO;

**prof. LOCAPUTO-CALABRETTO**, Supporto all'Organizzazione: collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti, predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali ,collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio, collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy ,cura i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio ,svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto ,collabora nell'organizzazione di eventi e

manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne, coordina la partecipazione a concorsi e gare, partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. Si occupa, inoltre, delle seguenti aree: Alternanza scuola-lavoro, orientamento strategico, promozione imprese e start up;

**prof. ANGELINI Nicola** coordinazione per il sito web comune, coordinamento ed organizzazione prove INVALSI, coordinamento del materiale relativo alle adozioni dei libri di testo;

**prof.ssa ROMANO Annalisa**, gestione Fondi europei – Referenti delle procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FSESR (studio di fattibilità del progetto FSE/FESR, predisposizione candidature progetti; Avvisi pubblici);

**prof.sse D'AMICO, MELE** referente Inclusione organizzazione attività e metodica per customer satisfaction relativa all'inclusione;

**prof. GALLUZZI INNOCENTE**, referente relazioni con il territorio e reti di scopo, protocollo d'intesa e contatti con le aziende.

**prof. DIDONNA GIOVANNI** monitoraggio, rendicontazione sociale, studio e disseminazione per l'autovalutazione di Istituto e la promozione dei processi di qualità, monitoraggio (referente customer satisfaction alunni, genitori, docenti e personale ATA); organizzazione attività e metodica per customer satisfaction

**prof. L'ABBATE**, supporto all'organizzazione, edilizia scolastica, orario, ritardo alunni, sostituzione docenti;

**prof. GIGANTE**, supporto all'organizzazione, orario, ritardo studenti e sostituzione docenti;

**prof.ssa TANZELLA** monitoraggio programmazione per competenze, referente elaborazione prove per competenze classi II e prove per classi parallele cl. I e III, coordinamento progetto sperimentazione metodologica e didattica;

## COMMISSIONI

### **Commissione orario**

IPSS proff.ri Brescia Pasquale e Gigante Giulio

IPSSEOA L'Abbate Pasquale e Mastrochirico Giuseppe

Compiti:

- a) predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo
- b) verifica della funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti
- c) valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.

### **Commissione RAV- PDM**

Professori Didonna, Gezzi, Mele, Maiellaro, Natile, Perniola, Tanzella,

Compiti:

- ✓ Monitoraggio azione del PDM;
- ✓ esame dei dati per l'aggiornamento del RAV,
- ✓ revisione dei documenti;
- ✓ informazione al Collegio.

## REFERENTI DI AREA

**Referente per il Cyberbullismo:** prof. A. Di Grassi,

**Referente per il diritto allo studio dei bambini adottati:** prof. G. Trovisi

**Referenti alla Salute:** G. Gigante, N. Angelini

**Referenti Inclusione:** prof.ssa Mele (IPSS) e prof.ssa D'Amico (IPSSEOA)

**Referenti BES:** prof.ssa Valente (IPSS) e prof.ssa Panarosa (IPSSEOA)

**Responsabile giochi sportivi studenteschi:** prof. Stama e Naracci

## COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

### ITALIANO E STORIA

- Prof.sse NATILE ANNA e GEZZI FRANCESCA

### LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

- Prof.ssa CALABRESE GIACOMINA ANGELA

### SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

- Prof. STAMA MARCELLO

### IRC – RELIGIONE

- Prof. ANGELINI NICOLA

### LABORATORI TECNICO PRATICI - IPSSEOA

- Prof. TALENTI DOMENICO

### MATEMATICA

- Prof.ssa PIETANZA MARIA

### DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

- Prof. MONTRONE VINCENZO

### SCIENZE UMANE – PSICOLOGIA GENERALE ED APPLICATA – METODOLOGIA OPERATIVA SCIENZE SOCIALI

- Prof.ssa NENCHA FRANCESCA

### IGIENE E CULTURA MEDICA

- Prof. GIGANTE GIULIO

### DISCIPLINE ECONOMICHE E AZIENDALI

- Prof. FURIO GIANNI

### SCIENZA E CULTURA DELL'ALIMENTAZIONE – SCIENZA DEGLI ALIMENTI

- Prof.ssa PERNIOLA MARIA FRANCA

### SCIENZE INTEGRATE – SCIENZE DELLA TERRA- BIOLOGIA – FISICA – CHIMICA – GEOGRAFIA

- Prof.ssa MAIELLARO MARIA

### TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- Prof. ssa LIGURGO GIOVANNA

### LABORATORI TECNOLOGICI E GRAFICI

- Prof.ssa ROBERTO DOMENICA

### SOSTEGNO

- Prof.ssa D'AMICO PASQUALISA

## DIPARTIMENTI

I “dipartimenti disciplinari” sono articolazioni del Collegio dei docenti formati dai docenti della stessa disciplina o area disciplinare, vengono coordinati da un docente designato dal Dirigente Scolastico, hanno carattere permanente e deliberano in merito ad aspetti importanti della didattica.

I Dipartimenti, infatti, sono i luoghi privilegiati per la ricerca e l’innovazione metodologica e disciplinare e si preoccupano della diffusione interna della documentazione educativa con lo scopo di favorire scambi di informazioni, di esperienze e di materiali didattici.

All'interno dei dipartimenti si pongono le premesse per un raccordo organico tra i docenti della stessa disciplina o di discipline affini, sono il luogo per avviare un lavoro più sereno e coordinato durante l'anno

### Compiti dei Dipartimenti

- la definizione degli obiettivi, l'articolazione didattica della disciplina e i criteri di valutazione;
- la predisposizione del piano delle competenze conformi agli Assi Culturali ed alle Competenze Comuni di Cittadinanza;
- la costruzione di un archivio di verifiche;
- la scelta dei libri di testo e dei materiali didattici;
- la scelta delle modalità di verifica e la creazione di verifiche comuni;
- il confronto aperto e condiviso delle diverse proposte didattiche dei docenti riguardo alla didattica della disciplina;
- il lavoro di ricerca e autoaggiornamento nell'ottica di proposte di innovazione;
- la promozione e la condivisione di proposte per l’aggiornamento e la formazione del personale
- la promozione, la sperimentazione di metodologie didattiche plurime, adeguate alle diverse situazioni
- la progettazione degli interventi di recupero.

### Compiti del coordinatore

#### Il Coordinatore di Dipartimento:

- ✓ Rappresenta il proprio Dipartimento.
- ✓ Tutte le riunioni del dipartimento sono convocate dalla Dirigenza. Il coordinatore, su propria iniziativa o su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento, può richiedere la convocazione del dipartimento.

- ✓ Su delega del dirigente scolastico, presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
- ✓ E' punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento.
- ✓ Verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento e quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al Dirigente Scolastico.

#### Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

1) Di norma le riunioni del Dipartimento sono convocate almeno in quattro momenti dell'anno scolastico:

- a) prima dell'inizio delle attività didattiche (inizio settembre) per concordare le linee generali della programmazione annuale alla quale dovranno riferirsi i singoli docenti nella stesura della propria programmazione individuale;
- b) al termine del primo quadrimestre (inizio febbraio) per "fare il punto della situazione", monitorare e valutare l'andamento delle varie attività ed apportare eventuali correttivi;
- c) prima della scelta dei libri di testo (fine aprile-maggio) per dare indicazioni sulle proposte degli stessi;
- d) al termine dell'anno scolastico sia per le opportune valutazioni e le proposte di modifica delle programmazioni e/o dell'attività di ricerca/innovazione didattica, sia per fare il punto sulla disseminazione dei materiali condivisi.

2) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L. vigente, non superando di norma 40 ore annuali comprensive delle convocazioni ordinarie e straordinarie del collegio docenti.

3) Ciascun incontro si svolge con le seguenti modalità:

- a) discussione moderata dal coordinatore e delibera sulle proposte;
- b) le delibere, che vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti, non possono essere in contrasto con il P.T.O.F. e con il P.E.I., pena la loro validità.

Ciascun docente:

- a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;
  - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
  - c) ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 5 giorni prima della data dell'incontro stesso.
- 6) Le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

Efficacia delle delibere

I Dipartimenti elaborano proposte destinate al Collegio dei Docenti che delibera in merito. Le delibere dei Dipartimenti vengono portate a conoscenza del Collegio dei Docenti nella seduta immediatamente successiva di questo o, nel caso di motivi di urgenza a giudizio del Dirigente Scolastico, in una seduta appositamente convocata.

Sono individuati i responsabili dei Dipartimenti di area per costituire un Coordinamento Dipartimentale con funzione di coordinamento, di controllo e organizzativa riguardo:

- coerenza della programmazione didattica dei rispettivi Dipartimenti Disciplinari con le linee guida del P.T.O.F.
- promozione di progetti, condivisione delle proposte, individuazione delle priorità
- organizzazione delle attività relative alla propria area

## COORDINATORI DI CLASSE

### IPSS

1 Ass: Prof.ssa Mele Anna Rita  
2 Ass : Prof.ssa Massara Maria Rosa  
3 Ass: Prof.ssa Loiacono Stefania  
4 Ass: Prof. Montrone Vincenzo  
5 Ass: Prof.ssa Ventura Valentina  
1 A PAV: Prof. Iacoviello Nicola  
2 A PAV: Scagliusi Francesco  
1 Amoda : Prof.ssa De Micco Rosa  
2 Amoda: Prof.ssa Intranuovo Francesca  
3 Amoda: Prof.ssa Roberto Domenica  
4 Amoda: Prof.ssa Morea Maria Anna  
5 Amoda: Prof.ssa D'Alessandro Rosa  
1 Bss : Prof.ssa Mele Annarita  
2 Bss: Prof.ssa Coia Linda  
3 Bss: Prof. Didonna Giovanni Battista  
4 Bss: Prof.ssa Nenchia Francesca  
5 Bss : Prof.ssa Natile Anna

### IPSSEOA

1 A alb: Prof. ssa Santamaria Angela  
2 A alb: Prof. Calisi Roberto  
3 A eno: Prof. Perricci Vincenzo  
4 A eno: Prof.ssa Romano Annalisa  
5 A eno: Prof. ssa Pietanza Maria  
3 B eno: Prof.ssa Di Grassi Annamaria  
4 B eno: Prof.ssa Fornarelli M. Luigia  
5 B eno: Prof.ssa Pietanza Maria  
3 A sala: Prof. D'Ambrosio Roberto  
4 A sala: Prof.ssa Garrisi Maristella  
5 A sala: Prof.ssa Calabrese G. Angela  
1 B alb: Prof. Gaudio Miriam Raffaella  
2 B alb: Prof. ssa Maiellaro Maria  
3 B saa: Prof.ssa Girolamo Antonella  
5 B saa: Prof. Angelini Nicola  
1 C alb: Prof. Lenoci Vito Nicola  
2 C alb: Prof.ssa Annese Myriam Olga  
1 D alb: Prof.ssa Gezzi Francesca  
2 D alb: Prof.ssa Santoliquido Mariella

## COORDINATORI DI CLASSE

### **Compiti e funzioni**

- presiedere il Consiglio di classe quando ad esso non intervenga il Dirigente Scolastico;
- informare il Dirigente e i suoi collaboratori sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti titolari nella classe, la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza e curare la stesura del PDP in presenza di studenti con DSA;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli studenti sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico – disciplinare previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti alla fine dell'anno Scolastico (classi III – IV – V);
- segnalare all'ufficio Didattica le situazioni problematiche relative alla frequenza (classi I biennio);
- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe.

## COLLEGIO DOCENTI

NOMINATIVO	PLESSO	DISCIPLINA
Acamante Valter	IPSS	B-16 Laboratori di scienze e tecnologie informatiche
Angelini Nicola	IPSSEOA	IRC
Annese Myriam Olga	IPSSEOA	A - 48 scienze motorie e sportive
Baratta Marco	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Bellincontro Elisabetta	IPSS	A021 Geografia
Brescia Pasquale	IPSS	A - 26 matematica
Calabrese Giacomina	IPSSEOA	AB - 24 lingue e culture straniere Inglese
Calabretto Angela	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
Calisi Roberto	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
Calo' Pierpaolo	IPSS	A-44 Tecnologie tessili, abbigliamento. Moda- Tecnologia Applicata ai Materiali ed ai processi Produttivi
Capozzolo Francesco	IPSS	A-17- Disegno e storia arte Rappresentazione grafica
Ciriello Giovanna	IPSS	A - 24 lingue e culture straniere- Francese
Coia Linda	IPSS	B-23 Lab. Servizi Socio-sanitari- Metodologie operative
Colapinto Rosa	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
D'Alessandro Rosa	IPSS	A - 12 discipline letterarie
D'Ambrosio Roberta	IPSSEOA	A - 24 lingue e culture straniere -Inglese
Deperte Francesca	IPSSEOA	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
De Luca Anna	IPSS	A - 24 lingue e culture straniere -Inglese
Demicco Rosa	IPSS	A - 26 matematica
Didonna Giovanni Battista	IPSS	A - 26 matematica
Ferrara Leonardo	IPSS	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia - sostegno
Fornarelli Maria Luigia	IPSSEOA	AA - 24 lingue e culture straniere Francese
Furio Gianni	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva

Galluzzi Innocente	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Gammino Vito	IPSSEOA	sostegno
Garrisi Maristella	IPSSEOA	A - 24 lingue e culture straniere Francese
Gaudio Miriam	IPSSEOA	A - 24 lingue e culture straniere Francese
Gezzi Francesca	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
Gigante Giulio	IPSS	A-15 Discipline Sanitarie - Igiene e Cultura Medica
Giliberti Domenico	IPSSEOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Giordano Concettina	IPSSEOA/IPSS	A - 24 lingue e culture straniere Inglese
Iacoviello Nicola	IPSS	A - 26 matematica
Intranuovo Francesca	IPSSEOA/IPSS	A - 34 scienze e tecnologie chimiche - Chimica
L'Abbate Pasquale	IPSSEOA	A - 26 matematica
Lenoci Vito Nicola	IPSSEOA	A - 26 matematica
Ligurgo Giovanna	IPSSEOA/IPSS	A – 41 Scienze e Tecnologie Informatiche
Locaputo Fabio	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
Loiacono Stefania	IPSS	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia - sostegno
Longano Anna	IPSSEOA	A - 48 scienze motorie e sportive
Lorusso Margherita	IPSS	A - 24 lingue e culture straniere -Inglese
Maiellaro Maria	IPSSEOA	A - 50 scienze naturali, chimiche e biologiche
Marasciulo Flora Gesumina	IPSSEOA	AB - 24 lingue e culture straniere Inglese
Marchese Roberta	IPSS	A-17 Disegno
Masi Maria Albina	IPSS	A015 Igiene e Cultura
Massara Rosella	IPSSEOA/IPSS	A-18 Filosofia e Scienze Umane - Scienze Umane
Mastrochirico Giuseppe	IPSSEOA	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
Mastrososa Maria	IPSSEOA/IPSS	A - 26 matematica
Mastrososa Maria	IPSSEOA/IPSS	A - 26 matematica
Mazzotta Maria Grazia	IPSS	B-18- Lab, scienze e tecn. Tessili abb. E moda
Mele Annarita	IPSS	A - 12 discipline letterarie- Italiano

Migliaccio Giorgio		B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Minunni Maria	IPSS	A - 45 scienze economico aziendali Tecnica Amministrativa ed ec. Soc. tecn. Distribuz. Marketing
Montanaro Maria Rosaria	IPSS	IRC
Montrone Vincenzo	IPSS	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale
Morea Maria Anna	IPSS	A-17 Disegno e Storia
Nardelli Domenico	IPSSEOA/IPSS	A - 12 discipline letterarie
Nardelli Domenico	IPSSEOA/IPSS	A - 12 discipline letterarie
Narracci Giovanni	IPSSEOA/IPSS	A - 48 scienze motorie e sportive
Natile Anna	IPSS	A - 12 discipline letterarie
Nencha Francesca	IPSS	A-18 Filosofia e Scienze Umane - Psicologia Applicata
Ninivaggi Bruno	IPSS	Sostegno
Pascali Maria Giovanna	IPSS	Sostegno
Patruno Giulia	IPSS	Sostegno
Pellico Giuseppe	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Perniola Maria T.	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
Pietanza Maria	IPSSEOA	A - 26 matematica
Pinto Rosa	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
Porcelli Daniela	IPSSEOA	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
Renna Carlo	IPSSEOA/IPSS	A - 12 discipline letterarie
Roberto Domenica	IPSS	B-18- Lab, scienze e tecn. Tessili abb. E moda
Romano Annalisa	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
Russo Annamaria	IPSS	IRC
Sansone Giovanni	IPSSEOA/IPSS	B-03 Laboratorio di fisica
Santamaria Angela	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
Santo Elena	IPSSEOA	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
Santoliquido Mariella	IPSSEOA	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
Sasso Achille	IPSSEOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala

Scagliusi Francesco	IPSS	Sostegno- A-61 Tecnologie e tecniche di Comunicazione Multimediali
Stama Marcello	IPSS	A - 48 scienze motorie e sportive
Talenti Domenico	IPSS/EOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
Tanzella Carmen	IPSS/EOA	A - 12 discipline letterarie
Teofilo Giuseppe	IPSS/EOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
Trovizi Gennaro	IPSS	Sostegno
Valente Giuseppina	IPSS	Sostegno
Veneri Pierangela	IPSS/EOA	A - 12 discipline letterarie
Ventura Valentina	IPSS	A - 12 discipline letterarie
Vessia Domenico	IPSS	A – 29 Educazione Musicale
Vitulli Isabella	IPSS/EOA/IPS S	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva

## Compiti e Funzioni

Il Collegio Docenti:

- definisce la programmazione didattica - educativa, con particolare cura per le iniziative multi o interdisciplinari;
- formula proposte al Dirigente Scolastico per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni o per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto;
- delibera la suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri;
- valuta periodicamente l'efficacia complessiva dell'azione didattica in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati proponendo, ove necessario, opportune misure per il suo miglioramento;
- definisce le modalità e i tempi e la durata oraria dei corsi di recupero estivi per gli alunni che nello scrutinio finale di giugno hanno ricevuto una sospensione del giudizio e le modalità e i tempi di verifica del debito;
- stabilisce, per casi eccezionali, la deroga all' Art.14, comma 7 del DPR 22 giugno 2009, n.122 confermato dalla C.M. n 85 Prot. 7234 del 13 ottobre 2010 che fissa la frequenza obbligatoria per il passaggio alla classe successiva ad almeno tre quarti dell'orario annuale personalizzato;
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di classe;
- adotta e promuove, nell'ambito delle proprie competenze, iniziative di

- sperimentazione;
- promuove iniziative di aggiornamento rivolte ai docenti dell'Istituto;
  - elegge i suoi rappresentanti nel Consiglio di Istituto;
  - elegge le Funzioni strumentali all'Offerta Formativa
  - elegge al proprio interno i docenti che fanno parte del Comitato per la valutazione dei docenti
  - programma e attua le iniziative per il sostegno agli alunni disabili;
  - delibera, su proposta dei Consigli di classe, le attività di integrazione e recupero (IDEI);
  - delibera, per la parte di propria competenza, i progetti e le attività para extrascolastiche miranti all'ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto.

### **DSGA: Dott.ssa Dipinto Maria**

#### **Compiti e Funzioni**

Il DSGA coadiuva il DS nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, sovrintendendo con autonomia operativa ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati,

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

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

Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Formula al DS una proposta di piano dell'attività del personale ATA (art. 53, CCNL). Predisporre il piano di formazione per il personale ATA (art. 66, CCNL) Cura l'attività negoziale e l'implementazione dei processi di dematerializzazione. Nel dettaglio:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c. 3);
- Predispone la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c. 1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);
- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- Predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c.1);
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c. 7);
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di

- cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
  - è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
  - Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).
  - In materia di attività negoziale, sempre dal D.I. 44/2001:
  - Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria, svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese e può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività. (art. 32 c. 2 e c. 3);
  - Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica (art. 34 c. 6);
  - Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata (art. 35 c. 4);
  - Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro (art. 36 c. 2).
  - Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici (art. 36 c. 3).
  - Compilazione delle dichiarazioni fiscali e contributive e rispetto delle scadenze.
  - Predisporre un efficace organizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, della quale è direttamente responsabile, nell'ambito delle direttive del Dirigente, sia nella fase di programmazione che di attuazione e verifica.

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area Amministrativa:**

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta; nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

**Unità di personale: n° 6**

<p>SCATIGNO MARGHERITA dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 14.30 rientro giovedì- dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area Personale docente</p>	<p>Pratiche relative al personale docente ed ATA (graduatorie supplenze, graduatorie interne, organico, individuazione personale supplente e stipula contratti personale docente e ATA, stipula contratti a T.D. e T.I., adempimenti conseguenti, relazione periodo di prova, documentazione di rito, dichiarazione dei servizi – inquadramento – riconoscimento).</p>
<p>LOPEZ ANGELA Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 14.30 martedì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area Personale ATA Personale Docente</p>	<p>Pratiche relative al personale ATA - Tenuta dei fascicoli del personale docente ed ATA, stato personale, certificati di servizio del personale, nomine al personale ATA per attività e progetti oltre l'orario di servizio ordinario con relativo controllo e riepilogo mensile. Rilevazione delle assenze ed eventuale decurtazione. Richiesta e trasmissione fascicoli personali Docenti e ATA.</p>
<p>MARTINELLI LAURA Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 14.30 martedì- rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area amministrativa</p>	<p>Nomine e contratti al personale interno ed esterno, relativi ad attività curriculari ed extracurriculari. Tenuta Banca dati per l'Anagrafe delle Prestazioni del personale dipendente e non da P.A.- Autorizzazioni alle Libere professioni per il personale Docente e non. Tenuta Registro del c/c Postale, controllo mensile e relativa quadratura con Estratti Conto. Adempimenti connessi con tutte le attività previste dal PTOF e tutte le procedure collegate alla partecipazione a Manifestazioni, Eventi, Gare, Concorsi alunni, Visite didattiche sul territorio e Viaggi d'Istruzione-nomine docenti e personale ATA. Stesura degli elenchi delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili in collaborazione con gli assistenti tecnici.</p>
<p>GIANNINI GIUSEPPE  Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 14.30. giovedì rientro dalle 14.15 alle 17.15</p>	<p>Area economato</p>	<p>Registro magazzino: carico e scarico dei materiali. Consegna dei materiali ai laboratori (tramite gli assistenti tecnici). Predisposizione ordini dei beni di consumo e non, dei materiali, accessori e attrezzature necessari allo svolgimento delle attività di laboratorio e uffici. Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi (in collaborazione con DSGA) Richieste dei codici CIG e CUP – verifiche DURC – EQUITALIA. Compilazione delle Determina del Dirigente.</p>

		Predisposizione richieste di preventivo, indagini di mercato e Bandi di Gara con relativi allegati ed elenchi delle ditte inviate (in collaborazione con il DS e DSGA). Gestione fatture elettroniche. Gestione patrimoniale: compilazione dei registri dell'inventario. Collaborazione con il DSGA per tutte le pratiche di natura contabile ed amministrativa.
COLETTA DONATO Orario di servizio dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 14.30 mercoledì rientro dalle 14.15 alle 17.15	Area alunni	Passaggio anno scolastico, formazione classi e archiviazione. Esami qualifica regionali + candidati esterni. Esami integrativi - Esami idoneità. Corsi di recupero per giudizio sospeso. Tenuta fascicoli alunni IPSSEOA compresi Disabili - D.S.A. Organico: Inserimento dati al SIDI, stampa pagelle, diplomi e certificati delle competenze- tenuta registri Iscrizioni. Inserimento dati iscrizioni on-line. Adozione libri di testo Comunicazioni scritte scuola-famiglia; supporto alla Commissione elettorale.
MANGHISI DONATO  dal lunedì al venerdì: dalle 07.45 alle 14.30 mercoledì rientro dalle 14.15 alle 17.15	Posta protocollo ed archivio	Tenuta registro protocollo informatico/digitale e sua conservazione a norma. Disbrigo corrispondenza in entrata e in uscita archiviazione. Posta elettronica e certificata: prelievo posta in arrivo, messa in visione al D.S. e al Direttore SGA, smistamento e archiviazione. Compilazione e controllo prospetto mensile spese di spedizione - Firma D.S. e D.S.G.A. e Uffici. Intranet - albo pretorio. Affari generali e manutenzione immobili. Denuncia infortuni SIDI; supporto alla D.S. per la tenuta dei registri dei Verbali per il Consiglio di Istituto e per il Collegio Docenti. Convocazioni OO. CC.

## Consiglio di Istituto

Nominativo	Componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Prof.ssa Calabrese Giacomina	docente
Prof.ssa Santamaria Angela	docente
Prof.ssa Mele Annarita	docente
Prof. Brescia Pasquale	docente
Prof. Mastrochirico G. Giuseppe	docente
Prof. Stama Marcello	docente
Prof. Galluzzi Innocente	docente
Prof. Scagliusi Francesco	docente
Avv. Materrese Antonio	Presidente/genitore
Dott. Bonsante Angelo	genitore
Sig. Debellis Carlo	genitore
Sig. Corbacio Vito	genitore
Florio Alessandra	alunna
Bianco Francesco	alunno
Tangorra Luigi	alunno
Cesario Francesco	alunno
Sig. Montanaro Vito	ATA
Sig.ra Iaffaldano Rosa	ATA

### Compiti e funzioni

Il Consiglio di Istituto delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo; dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio. Spetta al Consiglio di Istituto l'adozione del regolamento interno d'istituto.

Adotta le sanzioni disciplinari che comportino per lo studente l'allontanamento superiore a quindici giorni e/o che implicino la sua esclusione dallo scrutinio finale o la non ammissione all'esame di Stato conclusivo del corso di studi.

Approva il Piano Triennale dell'Offerta Formativa

### Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto

La Giunta è composta dal D.S. , dal D.S.G.A. da un rappresentante di ciascun componente: docenti, studenti genitori e personale ATA .

Nominativo	Componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Dott.ssa Di Pinto Maria	DSGA
Galluzzi I.	docente
Buonsante Angelo	genitore
Indiveri Gaia	studente
Montanaro Vito	ATA

### Compiti e funzioni

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

Propone il programma annuale con apposita relazione di accompagnamento. Propone le modificazioni al programma annuale.

### Comitato per la VALUTAZIONE dei DOCENTI

Nominativo	componente	designazione
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S	
Prof. Brescia P.le	docente	Collegio dei Docenti
Prof. Mastrochirico	docente	Collegio dei Docenti

G.ppe		
Prof. Stama	docente	Consiglio d'Istituto
Avv. Matarrese A.	genitore	Consiglio d'Istituto
Domenica Camposeo	Componente esterno	nomina USR

### Compiti e Funzioni

- individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 L. 107/2015; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale;
- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli studenti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto

## Responsabili dei LABORATORI

Laboratorio	IPSS	IPSSEOA	Responsabile/i
Informatica Accoglienza		Ala nuova	MASTROCHIRICO
Informatica	p.t.		BRESCIA P.LE
Socio- Economico	1° P		BRESCIA P.LE
Enogastronomia		CUCINA A ala vecchia	TEOFILO
Enogastronomia		CUCINA A ala nuova	BARRATTA
Multimediale		Ala nuova	LOCAPUTO
Palestra			LONGANO ANNA
Sala		A	TALENTI
Sala		B-C	SASSO
Moda e Costume		p.t.	ROBERTO
Metodologia	OPERATIVE		COIA

### Compiti e Funzioni

- supervisiona, coordina e verifica la corretta applicazione di quanto indicato nei Regolamenti dei vari laboratori, riferendo eventuali anomalie riscontrate al Dirigente scolastico;
- garantisce la conduzione, l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in coerenza con quanto previsto dalla programmazione didattica e sulla base dei Regolamenti;
- collabora allo sviluppo e al funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche, delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
- rileva le necessità dei vari laboratori e individua le categorie di beni e servizi

da approvvigionare, richiede gli interventi di manutenzione ordinaria e di adeguamento delle attrezzature anche in collaborazione con i referenti di Dipartimento.

### GLI - Gruppo di Lavoro per l'Inclusione

Nominativo	componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Dott.ssa Montanaro Maria Grazia	Pedagogista Comp. ASL - IPSSEOA
Dott.ssa Sollazzo Rosa (Psicologa) Dott. Laricchiuta Vito B.(Pedagogista)	Componenti ASL - IPSS
Ventura Valentina	Docente FUS A3 IPSS
Venneri Pierangela	Docente FUS A3 IPSSEOA
Roberto Domenica	Docente t.p.IPSS
Talenti Domenico	Docente t.p.IPSSEOA
Valente Giuseppina	Referente BES DSA IPSS
Panarosa Sara	Referente BES DSA IPSSEOA
Mele Anna Rita	Referente sostegno IPSS
D'Amico Pasqualisa	Referente sostegno IPSSEOA
Prof. Pinto Vittorio	Rappresentante genitori IPSS
Prof.ssa Lillo Arianna	Rappresentante genitori IPSSEOA
Lacriola Giulia	Personale ATA IPSS
Manghisi Donato	Personale ATA IPSSEOA
Gaia Indiveri	alunna

La circolare 8 del 2013, dedicata ai Bisogni Educativi Speciali (BES), ha introdotto il gruppo di lavoro per l'inclusione (GLI), che riguarda non solo gli alunni con disabilità, ma anche tutti gli altri alunni che, pur non in possesso della

certificazione ai sensi della legge 104/92, necessitano comunque di attenzioni educative peculiari. A tal proposito si ricorda che la direttiva del 27/12/12 individua tre sottocategorie di BES, vale a dire la disabilità, i disturbi specifici di apprendimento e/o disturbi evolutivi specifici e lo svantaggio socioeconomico, linguistico o culturale. Il GLI, dunque, è un gruppo che lavora per l'inclusione di tutti gli alunni con BES.

### **Compiti:**

- rilevare i BES presenti nella scuola (numero di alunni con disabilità, DSA, BES, tipologia dello svantaggio, classi coinvolte);
- rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola;
- definire le linee guida per le attività didattiche di sostegno agli alunni con disabilità e dei altri BES dell'Istituto da inserire nel PTOF (protocollo di accoglienza);
- proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici destinati agli alunni o ai docenti che se ne occupano, indirizzando la richiesta agli organi competenti;
- analizzare casi critici, nel rispetto della privacy, e proposte d'intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività (PAI) riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

### **C.T.S. - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (in attesa di formalizzazione)**

<b>Nominativo</b>	<b>componente</b>	<b>funzione</b>
Prof.ssa Manghisi Margherita	interna	Presidente - D.S
	interna	
	interna	

	interna	
	esterna	
	esterna	

Il Comitato formula proposte al Collegio Docenti e al Consiglio di Istituto in merito all'organizzazione delle aree professionalizzanti e all'utilizzo degli spazi di autonomia e flessibilità nell'organizzazione dell'offerta didattica.

In particolare suoi **compiti** sono:

- fornire supporto per l'analisi del fabbisogno formativo del territorio;
  - analizzare l'offerta di occupazione (figure professionalizzanti richieste dal mercato);
  - analizzare gli esiti occupazionali dei diplomati;
  - analizzare il bisogno di competenze delle imprese destinatarie dell'offerta di diplomati dell'Istituto;
  - proporre indirizzi/opzioni (eventuali insegnamenti alternativi);
  - proporre attività di orientamento e di sviluppo dell'immagine dell'Istituto nel territorio;
  - proporre modifiche dei profili in uscita in termini di competenze, conoscenze, abilità;
- individuare forme di collaborazione scuola / mondo del lavoro / territorio (proposte di stage, tirocini, alternanza scuola/lavoro, percorsi di inserimento lavorativo).

### Organo di GARANZIA

Nominativo	Componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Prof.ssa Valentina Ventura	docente

Sig. Corbacio Vito	genitore
Indiveri Gaia	studente

## Compiti

L'Organo di Garanzia decide sui ricorsi presentati dagli studenti contro le sanzioni comminate; decide sui conflitti che sorgono all'interno della scuola sulla corretta applicazione dello statuto.

Suo compito, prima di prendere una decisione ed eventualmente stabilire chi abbia ragione, è di discutere con le parti, di farle discutere fra loro, per aiutarle a comprendere le reciproche ragioni e i reciproci torti, per indurle a collaborare alla soluzione della contesa, ricreando un clima di serenità e di cooperazione.

Inoltre esprime parere vincolante sui reclami contro le violazioni dello Statuto.

## RSU - Rappresentanza Sindacale Unitaria

Nominativo	Ruolo/plesso
Gigante Giulio	Docente/IPSS
Pietanza Vincenzo	ATA/IPSS
Lacaputo Fabio	Docente/IPSSEO

I compiti assegnati alle R.S.U. sono di partecipazione alla Contrattazione Collettiva Integrativa di Istituto improntata ai principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed orientato alla prevenzione dei conflitti.

## Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati

La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella di vigilanza agli alunni, oltre la vigilanza sul patrimonio di avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa/didattica.

Ai fini della sicurezza sul posto di lavoro, si assicurerà l'apertura e la chiusura delle porte di sicurezza prima dell'ingresso e subito dopo l'uscita degli alunni.

Prima di procedere alle pulizie dei reparti all'uscita, il collaboratore scolastico deve vigilare sugli alunni insieme ai docenti.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva il solo orario antimeridiano presso la sede centrale e di utilizzare almeno nn. 2 giorni per le pulizie straordinarie.

### **Guardiania**

L'ingresso negli edifici deve essere controllato per garantire la sicurezza agli alunni ed al personale docente. Ogni ingresso deve essere conforme a quanto previsto nel regolamento d'istituto.

### **Pulizia**

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, ecc. Utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia, attenendosi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti depositate in magazzino e /o in segreteria. Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie e/o riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

### **Vigilanza sugli allievi**

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare all'ufficio di presidenza eventuali casi di indisciplina, pericolo, classi scoperte, ecc.

durante la ricreazione dovrà essere assicurata la presenza di tutte le unità davanti ai bagni e nei corridoi a ciascuno assegnato.

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul proprio posto di lavoro, in caso di breve allontanamento si farà sostituire dal collega più vicino. Mentre i permessi brevi fuori dell'edificio scolastico, dovranno essere preventivamente autorizzati dal D.S.G.A. o dal suo sostituto.

### Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento leg.vo 196/2003 - privacy.

Misure operative da adottare per garantire la sicurezza dei dati personali:

Accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza al responsabile di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia:

Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze

Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti.

Accertarsi che al termine delle lezioni tutti i computer dell'aula di informatica siano spenti e che non siano stati lasciati incustoditi CD, pen drive, cartelle o altri materiali, in caso contrario segnalarne tempestivamente la presenza al responsabile di laboratorio o di sede e provvedendo temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dell'edificio scolastico accertandosi che tutte le misure di protezione dei locali siano state attivate.

Per i collaboratori scolastici in servizio negli uffici di segreteria e nell'ufficio fotocopie effettuare esclusivamente copie fotostatiche di documenti per i quali si è autorizzati.

Non lasciare a disposizione di estranei fotocopie inutilizzate o incomplete di documenti che contengono dati personali o sensibili ma accertarsi che vengano sempre distrutte.

Non lasciare incustodito il registro contenente gli indirizzi e i recapiti telefonici del personale e non annotarne il contenuto sui fogli di lavoro.

Non abbandonare la postazione di lavoro per la pausa o altro motivo senza aver provveduto a custodire in luogo sicuro i documenti trattati.

Non consentire che estranei possano accedere ai documenti dell'ufficio o leggere documenti contenenti dati personali o sensibili.

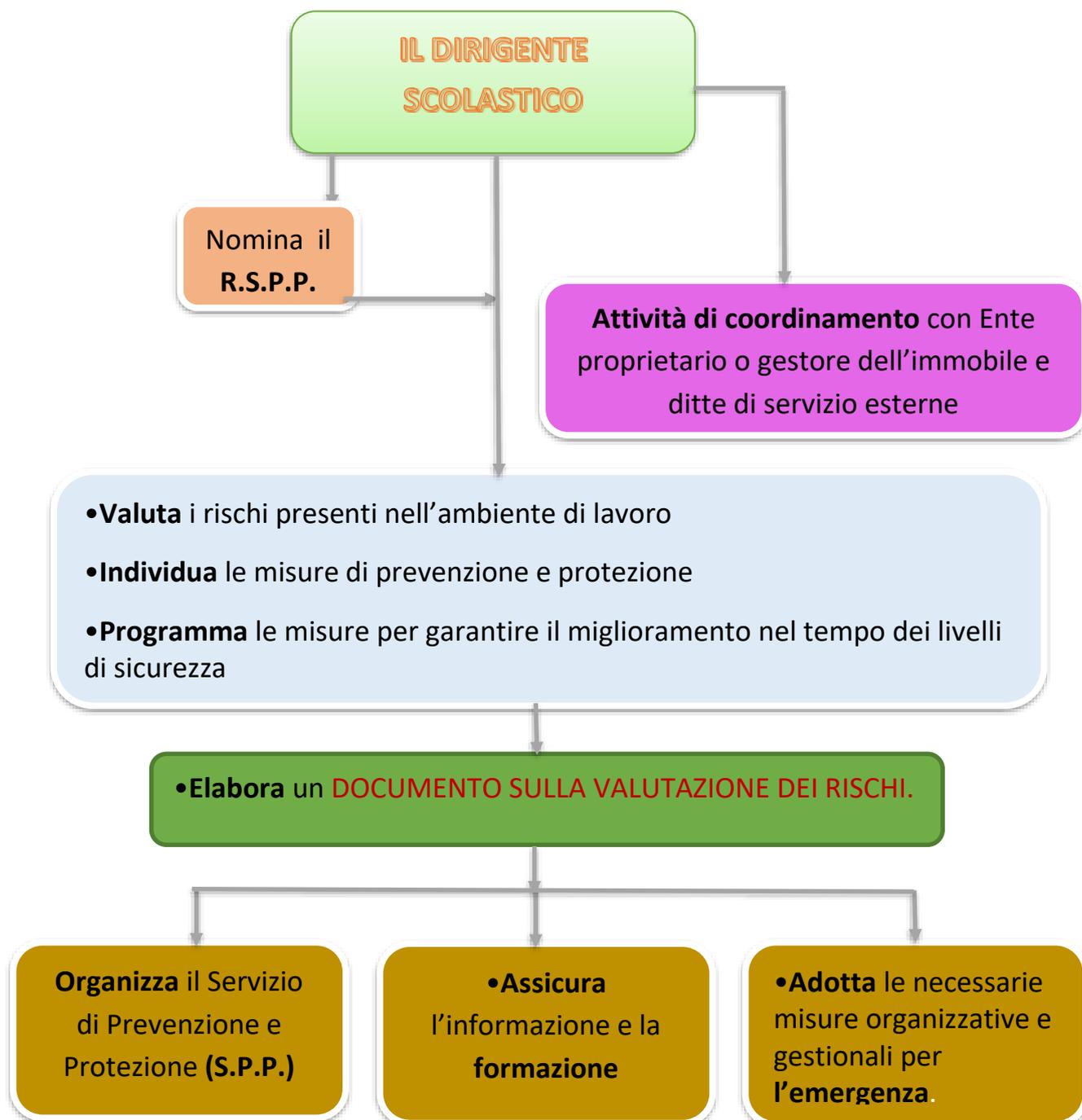
Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

Procedere alla chiusura dei locali non utilizzati in caso di assenza del personale. Procedere alla chiusura dei locali di segreteria accertandosi che siano state attivate tutte le misure di protezione e che le chiavi delle stanze siano depositate negli appositi contenitori.

## Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. leg.vo 81/08.

Il Dirigente Scolastico ha l'obbligo di attivarsi nei limiti delle sue possibilità e competenze per segnalare tempestivamente la necessità agli organi di direzione politico-amministrativa adottando, nel frattempo, tutte le misure prudenziali provvisorie, utili o necessarie, non ultima la sospensione dell'attività formativa. Nelle scuole statali, tuttavia, il D.S. non ha il potere di realizzare gli interventi di manutenzione strutturali, di cui eventualmente necessitano gli edifici forniti dagli Enti Locali (Città Metropolitana nel caso nostro) che, pertanto, devono provvedere anche alla loro manutenzione (D.Lgs. 81/2008 art.18 c. 3).

## GESTIONE DELLA SICUREZZA A SCUOLA



## Compiti e funzioni

### Datore di lavoro/Dirigente Scolastico: Prof.ssa Margherita Manghisi

(rif. D.Lgs Lgs. 626/94 art. 4 . 626/94 art. 4 – –D.M. 38298 D.M. 38298 – –C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A)

- Valutare gli specifici rischi dell'attività volta nell'istituzione scolastica di riferimento;
- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi, indicante, tra l'altro i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione individuali adottate o da adottare ed il programma delle misure ritenute opportune per rimuovere o ridurre i rischi collettivi ed individuali, custodendolo agli atti;
- Designare il R.S.P.P.;
- Designare gli Addetti al S.P.P.;
- Designare il medico competente, qualora ne ricorra la necessità;
- Designare i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di pronto-soccorso ("figure sensibili"); nonché la figura del preposto ove necessaria (es. laboratori, officine ecc.);
- Fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo 2 comma A del D.l.vo n.626 ove necessario, D.P.I.; Dirigente scolastico: compiti Dirigente scolastico: compiti (rif. D. (rif. D.Lgs Lgs. 626/94 art. 4 . 626/94 art. 4 – –D.M. 38298 D.M. 38298 – –C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A) C.M. n. 119 del 29 aprile 1999 lettera A)
- Adottare, con comportamenti e provvedimenti adeguati, ogni altra forma di protezione eventualmente necessaria, prevista dal citato articolo 4 della normativa di riferimento;
- Assicurare un'adeguata attività di formazione ed informazione degli interessati, personale ed alunni in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il RLS.

Tra gli obblighi non delegabili come previsto dall'art. 17 del D.lgs n. 81/08 cisono:

- a. La Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento previsto dall'art. 28 (Documento Valutazione Rischi)
- b. La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

### Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):

CARELLA Vito .....

Persona designata dal datore di lavoro in possesso di attitudini, requisiti professionali e formazione adeguata. D.Lgs. 626/94 art. 2 lettera e art. 8 bis). Esso:

- individua i fattori di rischio e le misure preventive
- collabora alla redazione del documento di valutazione dei rischi
- propone programmi di informazione e formazione
- promuove le richieste di intervento agli enti locali



qualora ne ricorrano le condizioni, nomina il medico competente che -si sottolinea -deve essere nominato solo in presenza di attività a rischio per la salute (in particolare, articoli 33, 34 e 35 del D.P. R. 303/56, come integrato dal D.M. 5 settembre 1994).

## Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.): Prof Stama Marcello

In ogni ambiente di lavoro deve essere eletto o designato il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori, figura che deve sempre essere consultata in fase di individuazione, programmazione, realizzazione della prevenzione dei rischi (art.18 D.Lgs.626/94). Tale figura rappresenta i lavoratori relativamente agli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro. Il R.L.S. , quindi, rientra tra i diritti dei **lavoratori** e non rappresenta un dovere del datore di lavoro: nelle situazioni in cui i lavoratori non hanno provveduto alla sua elezione/designazione, il datore di lavoro non dovrà prendere alcun provvedimento.

Il mandato organizzativo del R.L.S. comprende i seguenti compiti:

- Accedere ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- Raccogliere dai lavoratori le indicazioni di problemi concernenti la salute e sicurezza, discutendone possibili soluzioni (diventare animatore della sicurezza);
- Essere consultato sulla valutazione dei rischi, l'individuazione, la programmazione, la realizzazione e verifica delle misure di prevenzione;
- Essere consultato sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e degli addetti alle emergenze ed al pronto soccorso;
- Essere consultato in merito alla organizzazione della formazione;
- Promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica e psichica dei lavoratori;
- Fare proposte in merito alla attività di prevenzione;
- Partecipare alla riunione periodica;
- Ricevere (ed interpretare correttamente) le informazioni e la documentazione aziendale/scolastica sulla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione, sulle sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione e gli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- Ricevere (ed interpretare correttamente) le informazioni dai servizi di vigilanza;
- Ricorrere alle Autorità quando ritiene che le misure adottate non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute.

## LAVORATORI

Sono equiparati ai lavoratori :

- **gli allievi** delle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori appositamente attrezzati, con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, uso di macchine, apparecchi, cucine e strumenti di lavoro in genere ivi

comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

- **insegnanti**
- **assistenti**
- **personale ausiliario**
- **fornitori di servizi**

## **DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI**

Il datore di lavoro, in collaborazione con il RSPP e il SPP, a seguito della valutazione dei rischi, elaborano un documento contenente : a) una relazione sulla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro, nella quale sono specificati i criteri adottati per la valutazione stessa; b) l'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione attuate in conseguenza della valutazione di cui alla lettera a), nonché delle attrezzature di protezione utilizzate; c) il programma di attuazione delle misure di cui alla lettera b).

Fondamentale importanza per la redazione del DVR assume il sopralluogo degli ambienti di lavoro ed il coinvolgimento del RLS.

Le attività specifiche che, all'interno della scuola, necessitano di essere valutate con schede di rischio specifico sono:

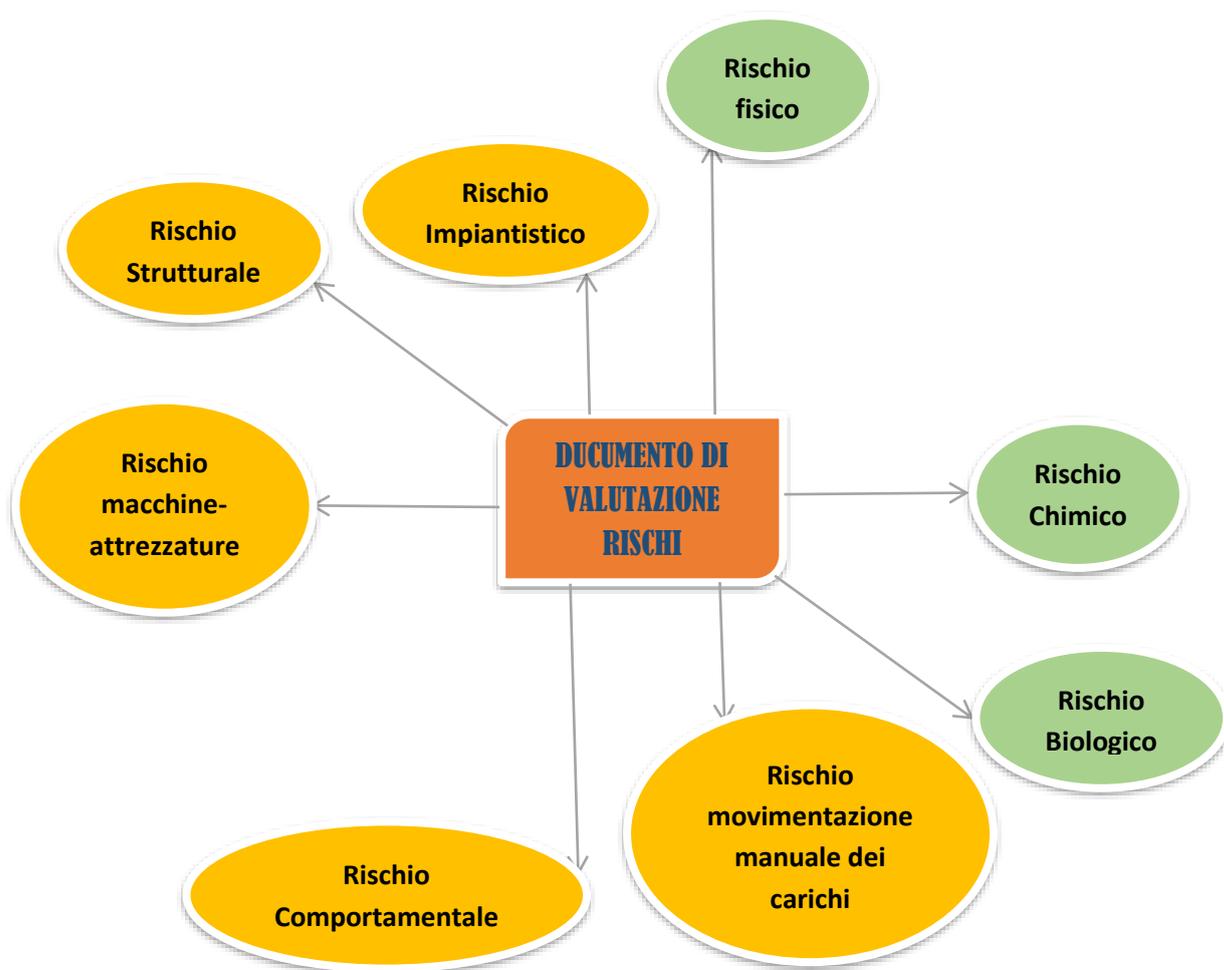
- lavoro d'ufficio
- lavoro didattico
- lavoro di laboratorio ed esercitazione lavoro di educazione fisica;
- lavoro di cucina e ristorazione;
- pulizie dei locali e dei servizi igienici;
- lavoro ausiliario e complementare (aree verdi, piccole manutenzione impianti, fattorino, ecc);
- lavoro di deposito e magazzino.

Le fonti di rischio da valutare (se presenti) per ogni attività specifica sono:

### A) Rischi per la sicurezza

### B) Rischi per la salute

Poi ci sono i cosiddetti **Rischi trasversali** dovuti a: 1) **Organizzazione del lavoro**; 2) **Fattori psicologici**; 3) **Fattori ergonomici**



## RISCHIO STRUTTURALE

Ogni possibile rischio legato a carenze dovute alla struttura dell'edificio, sia all'interno che all'esterno dei locali, rientrano nel rischio strutturale.

- L'edificio deve presentarsi in buono stato di conservazione; la struttura muraria deve essere integra in ogni sua parte (es. interni, serramenti, pavimenti etc.).
- Le strutture murarie devono essere prive di crepe, fessurazioni, scrostamenti; gli infissi ed i serramenti devono essere integri di ogni parte prevista (es. vetri, sistemi di chiusura, sistemi di fermo in apertura etc.).

- Le pareti, i soffitti ed i pavimenti non devono presentare zone umide, bagnate o ammuffite.
- I pavimenti ed eventuali rivestimenti devono essere integri in ogni loro parte; non devono notarsi piastrelle danneggiate, instabili. I pavimenti devono essere privi di buche e sporgenze particolari, cavità e piani inclinati pericolosi.
- Le pareti e i soffitti devono essere opportunamente tinteggiati, privi di scrostamenti e, qualora necessario, facilmente pulibili.
- Le scale devono essere agevoli al passaggio, con gradini ben livellati e, qualora necessario, provviste di strisce antidrucciolo.
- Gli spazi esterni devono essere sgombri da materiali in deposito, puliti da vegetazione spontanea pericolosa, privi di buche o dislivelli accentuati.
- I percorsi pedonali devono essere adatti allo scopo, evitando la possibilità di formazione di pozzanghere e comunque antidrucciolevoli.
- Le aree esterne destinate alle attività ludiche devono essere valutate idonee in relazione all'attività che si intende intraprendere

### RISCHIO IMPIANTISTICO

Gli edifici dei due plessi devono essere dotati di impianti tecnologici tali da garantire almeno i seguenti servizi:

- energia elettrica: illuminazione locali, alimentazione apparecchiature didattiche e di servizio.
- Presenza dell'illuminazione di emergenza
- Riscaldamento: i locali per l'attività didattica e di lavoro in genere devono essere riscaldati a temperatura di almeno 18-20°C.
- Acqua calda-fredda: l'edificio dovrà prevedere locali di servizio igienico-sanitario in numero sufficiente in relazione all'impiego, muniti di impianto idro-sanitario.
- I locali dovranno essere dotati di un impianto elettrico efficiente e sicuro. Tutti i componenti elettrici dovranno essere assolutamente integri in ogni loro parte, prese o interruttori rotti o danneggiati devono essere tempestivamente disattivati e segnalati.
- I locali adibiti ad attività didattica che richiede l'ausilio di apparecchiature elettriche, devono essere dotati di prese di corrente con caratteristiche e in numero conveniente all'impiego.
- Eventuali prolunghe e/o adattatori dovranno essere usati se strettamente necessari e comunque con diligenza e razionalità. Ogni anomalia o danneggiamento devono essere tempestivamente segnalati.
- I locali di lavoro devono essere dotati di illuminazione naturale e artificiale tali da non provocare l'affaticamento della vista. Eventuali zone d'ombra o effetti stroboscopici vanno individuati e segnalati.
- Ogni altro vano o locale di transito e/o accesso (es. corridoi, scale, atri, viali esterni normalmente transitati, servizi, etc.) devono essere dotati di illuminazione artificiale con caratteristiche idonee all'uso.
- L'impianto elettrico e le relative protezioni vanno verificate periodicamente da personale qualificato, riportando gli esiti del controllo in un apposito registro.

- Deve essere individuato un interruttore generale per togliere energia elettrica in caso di situazioni di emergenza.
- La temperatura non dovrà subire variazioni considerevoli fra luoghi di lavoro e zone di circolazione e servizio interne.
- I termostati di regolazione e controllo della temperatura devono poter essere accessibili solo al personale preposto, con esclusione degli alunni.
- Gli apparecchi riscaldanti dovranno essere di forma e caratteristiche idonee in modo da non costituire rischi per gli utenti del luogo.
- I generatori di calore vanno gestiti e controllati periodicamente da personale qualificato, riportando gli esiti del controllo in un apposito registro. Deve essere individuata una valvola di intercettazione del combustibile dell'impianto di riscaldamento per situazioni di emergenza.
- Ogni plesso deve essere dotato di servizi igienico-sanitari dotati di impianto idraulico efficiente che, in relazione al numero di utenti, fornisca acqua, anche calda se prevista, con apparecchiature e tubazioni prive di perdite e gocciolamenti.
- Gli impianti di scarico devono essere tenuti efficienti, evitando la presenza di intasamenti, segnalando tempestivamente anomalie in tal senso o situazioni maleodoranti.

## RISCHIO MACCHINE e ATTREZZATURE

Qualora i programmi didattici prevedano l'uso di laboratori tecnologici, dovrà essere fatta una valutazione specifica del rischio derivante dall'impiego di macchine e/o impianti, a cui seguirà la formazione necessaria ai lavoratori.

### Le Scale

- Usare idonee attrezzature di pulizia quali aste estensibili e leggere, possibilmente non scale o simili, per pulire i vetri all'interno onde eliminare il rischio di caduta da postazioni in elevazione.
- Per pulire i vetri all'esterno bisogna appaltare il lavoro ad una ditta specializzata qualora le finestre non siano completamente apribili.
- Per piccoli interventi di manutenzione (es. sostituzione lampadine) usare **una scala a norma** in presenza di un assistente preposto per evitare il rischio di caduta.

Le caratteristiche di una scala a norma semplice sono:

- il materiale è tale da conferire alla scala resistenza;
- nelle scale in legno i pioli sono fissati ai montanti mediante incastro;
- la stabilità della scala è garantita da:
  - 1) ancoraggi e appoggi superiori;
  - 2) appoggi inferiori (piedino antisdrucchiolevole)
  - 3) parete di appoggio sicura.

Le caratteristiche di una scala a norma doppia sono:

- Non deve superare l'altezza di 5 m. e deve essere provvista di catene di adeguata resistenza o di altro dispositivo che impedisca l'apertura oltre il limite prestabilito di sicurezza.
- Per garantire la stabilità della posizione di lavoro fin sugli ultimi gradini è opportuno che la scala termini con una piccola piattaforma e con montanti prolungati di almeno 60-70 cm.

## RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

## RISCHIO COMPORTAMENTALE

- Il trasferimento delle classi o gruppi di alunni deve avvenire attenendosi alle regole di comportamento e vigilanza.
- I giochi in cui si coinvolgono gli alunni devono essere tali da garantire la loro incolumità ed organizzati in funzione degli spazi interni disponibili.
- Gli alunni devono essere istruiti a non correre lungo i corridoi, a non aprire violentemente le porte, a lavarsi le mani prima di mangiare, a non giocare in modo violento con i compagni.

## RISCHIO FISICO

- Movimentare secchi d'acqua, prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti facendo attenzione che questi non siano troppo pieni e quindi pesanti; che siano adottate le opportune calzature antiscivolo; che il sollevamento avvenga nel seguente modo: portare il peso vicino al corpo e piegare le ginocchia, tenere un piede più avanti dell'altro per avere più equilibrio.
- Movimentare il materiale didattico con l'ausilio di carrelli o con l'aiuto di personale ausiliario del comune adottando le modalità di sollevamento sopra descritte.
- Gli insegnanti addetti alle discipline motorie devono avere un orario flessibile in modo che tale attività non sia continuativa.

### Microclima

- è opportuno che la guardiola sia posta in un luogo protetto dalle correnti d'aria; eventualmente adottare delle barriere fisiche;
- è importante che le aule ed ogni altro ambiente finalizzato a raggruppare persone sia arieggiato; in tali luoghi infatti sono facile veicolo di malattie a trasmissione orale: influenza, rosolia, morbillo, scarlattina.
- Per garantire una sufficiente aerazione dei locali occorre che la superficie finestrata sia 1/8 della superficie calpestabile

### Aerazione ed illuminazione

- La superficie illuminante di ogni locale deve corrispondere ad almeno 1/10 della superficie di calpestio.
- La superficie finestrata apribile di ogni singolo locale deve corrispondere ad almeno 1/6 della superficie di calpestio (sono esclusi i contributi dovuti a porte e portoni).

## Il rumore

- Occorre vi sia un opportuno programma di rotazione dei preposti alla vigilanza durante i pasti e la ricreazione.
- Mettere ai piedi delle sedie e dei banchi gommini che riducano il rumore in seguito allo spostamento per strisciamento.

## RISCHIO CHIMICO

Per le varie operazioni di pulizia si impiegano numerosi prodotti chimici prodotti chimici come: - disinfettanti -detergenti -disincrostanti -cere -prodotti a base di solventi. Tali prodotti sono altamente utili per facilitare le pulizie ma molti sono altrettanto **pericolosi e nocivi** ; possono generare **sia rischi per la salute, sia rischi di incendio**. Spesso l'operatore non conosce i veri rischi ai quali è sottoposto e non utilizza i **dispositivi di protezione individuale** adeguati o non segue le corrette procedure operative.

- Gli addetti al servizio di fotocopisteria devono essere opportunamente istruiti sulle modalità con cui fare le sostituzioni del toner.
- Qualora i programmi didattici prevedano l'uso di laboratori chimici dovrà essere fatta una valutazione specifica del rischio derivante dall'impiego delle sostanze previste, a cui seguirà la formazione necessaria ai lavoratori.

## RISCHIO BIOLOGICO

**Igiene:** per garantire la salubrità ambientale è necessario:

- che i pavimenti siano sistematicamente puliti e periodicamente disinfettati;
- le pareti ed i soffitti non devono ravvisare la presenza di muffe e/o aloni indici di penetrazioni d'acqua;
- l'arredamento (banchi, sedie, cattedre, lavagne) devono essere sistematicamente spolverati e puliti in quanto strumenti di lavoro su cui si deposita facilmente la polvere, acari, pollini che possono causare irritazioni alle vie respiratorie nonché reazioni allergiche.
- Particolare cura ed attenzione deve essere dedicata dai preposti alla pulizia e disinfezione dei sanitari tramite l'uso di guanti di gomma e camici in quanto si ravvisa il rischio di contrarre infezioni da Salmonella, virus epatite A e B, etc.
- L'attività di primo soccorso agli allievi deve essere fatta dagli insegnanti o altro personale individuato a tale mansione secondo modalità opportune ed utilizzando guanti in lattice, onde evitare l'eventuale trasmissione di malattie.
- Assicurarsi che tutti gli strumenti metallici contundenti (forbici, compassi, taglierini, etc.) siano sottoposti a buona manutenzione e pulizia; possono essere veicolo di spore di Clostridium tetani.
- I telai delle finestre, i cornicioni, i davanzali non devono essere imbrattati da guano di volatili.
- Programmare interventi di sanificazione in caso si ravvisi la presenza di topi, scarafaggi, formiche, mosche, ragni rispettivamente responsabili della leptospirosi, tumefazioni,

allergie ed infezioni.

- Le vie di circolazione esterna, il parco, e ogni luogo esterno in cui si svolgono attività ludiche e motorie, devono essere sorvegliati; qualora siano presenti bottiglie, oggetti contundenti, siringhe, etc., deve essere previsto il divieto e attivate le misure di protezione;

## *INTERVENTI DI PREVENZIONE*

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

a) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, ecc.;
- acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto;
- non usare contenitore inadeguati.

In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

b) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

## *MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.*

### **Misure igieniche**

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere col piumino, disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni. Non utilizzare la segatura in quanto, se inalata, è dannosa.

### **Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

- a. Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni.
- b. Non lasciare alla portata degli alunni: i contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., ma chiuderli

sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta).

- c. Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso.
- d. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta.
- e. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare.
- f. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina.
- g. Utilizzare i guanti e la visiera para schizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici.
- h. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi.
- i. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio.

Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il Collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello sulla porta del locale o su una sedia, davanti alle zone bagnate, con la scritta: "Pericolo! Pavimento sdruciolevole, non calpestare". Nel caso in cui, per qualche urgente necessità, si debba procedere inderogabilmente al lavaggio del pavimento di un corridoio, atrio, ecc., è indispensabile prestare la massima attenzione e prendere tutte le precauzioni possibili per evitare infortuni da caduta. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento.

- j. Non utilizzare detergenti per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.
- k. Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.
- l. Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i wc o i lavandini,

- in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).
- m. Non lasciare nei bagni nulla che possa causare danni agli alunni.
  - n. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, non devono essere lasciati nei bagni, ma devono essere ben chiusi e posti in appositi sacchetti di plastica.
  - o. Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.
  - p. Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detergente desunte dalla "Scheda tecnica".

## DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE

### Tutto il personale, inoltre, dovrà:

- Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate dal DSGA o suo delegato (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altro allontanamento della postazione assegnata per la vigilanza durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal DSGA o da un suo delegato. La mancata comunicazione è intesa come assenza arbitraria e ingiustificata e, come tale sottoposta alle sanzioni previste dal codice disciplinare.

- In caso di brevi assenze autorizzate dal DSGA o dal responsabile del plesso, coordinarsi con i colleghi presenti al piano per la copertura del servizio
- Osservare scrupolosamente l'orario di servizio:
- Riportare nel registro firme e/o foglio di presenza, l'effettivo orario di ingresso e di uscita dal servizio che, in caso di ritardi o anticipi non coincide con l'orario di servizio giornaliero.

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio.