



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strutturali
Direzione Generale per interventi in materia di Edizione
Scuolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Obiettivo IV



PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

"D. Modugno-S. De Lilla"

Via L. Sturzo n.c. - 70044 Polignano a Mare (BA) - tel./fax 080 4241677

Codice Meccanografico: BAIS07300N- Codice Fiscale: 93469320720

e-mail: BAIS07300N@istruzione.it PEC: BAIS07300N@pec.istruzione.it Sito web: www.modugnodelilla.edu.it

Codice Univoco Ufficio: UFSLVQ - Codice iPA: iissidl

O
R
G
A
N
I
G
R
A
M
M
A

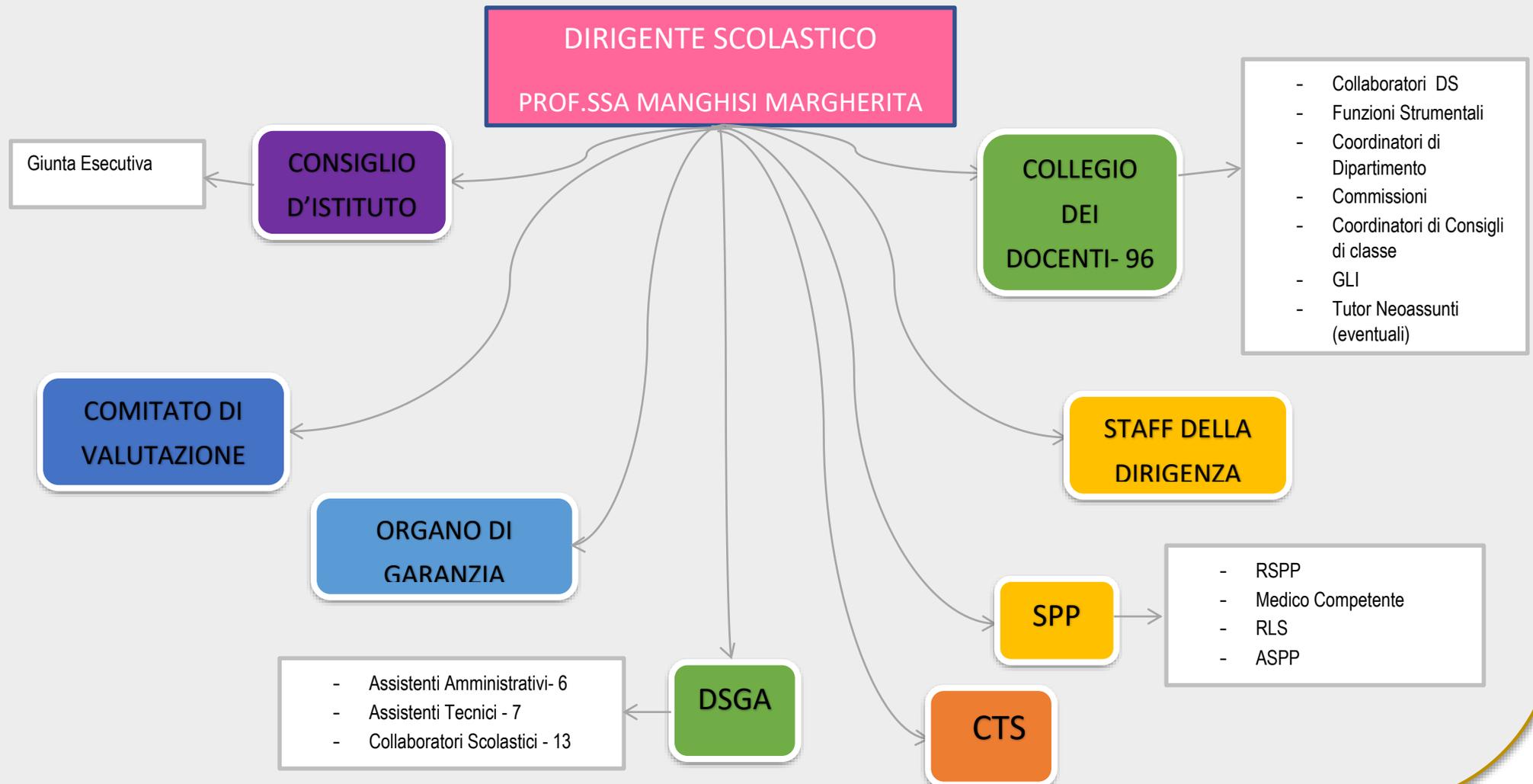
FUNZIONIGRAMMA



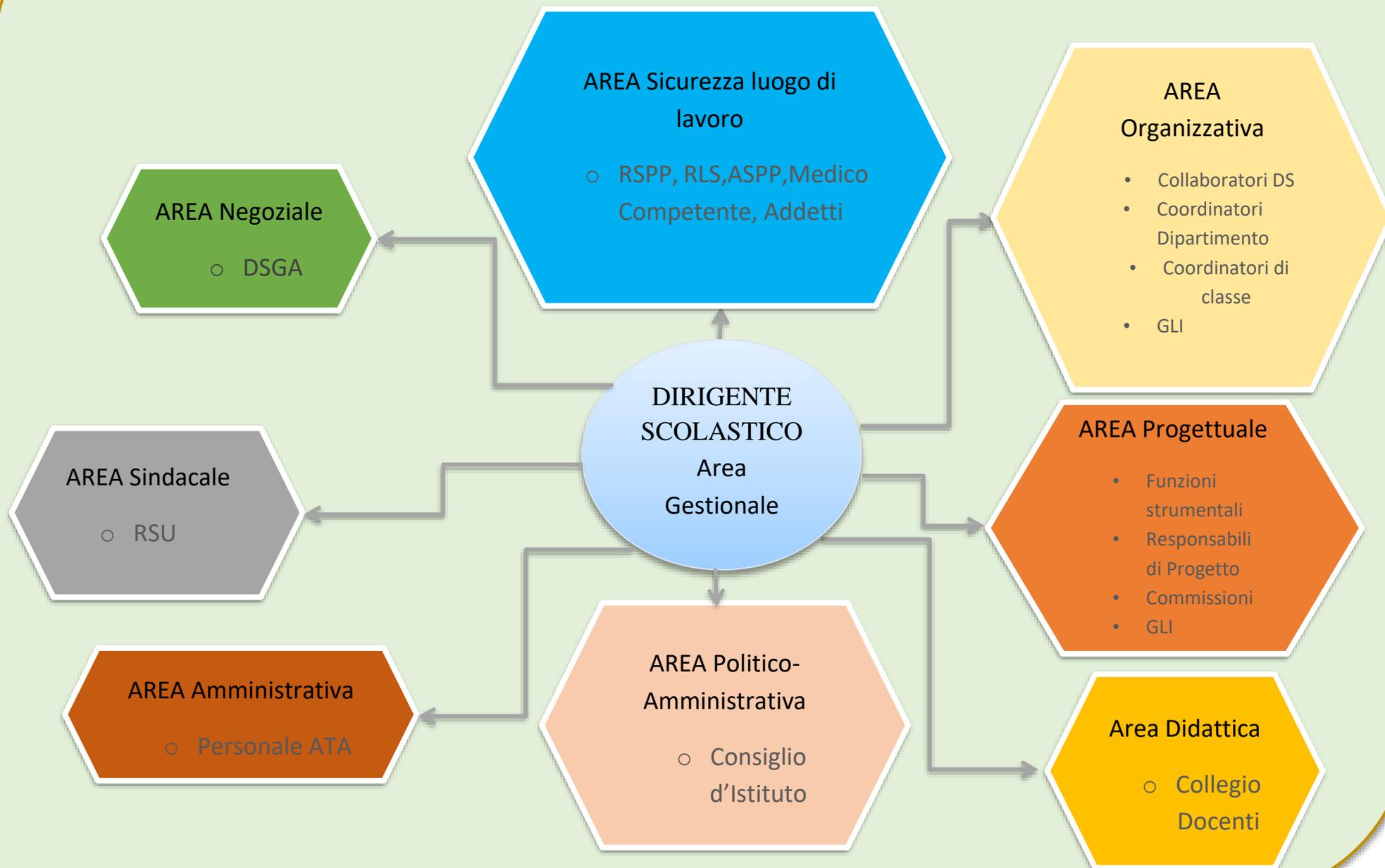
A.S. 2019-2020

Sommario	p 2
Premesse	p 5
Collaboratore	p 9
Funzioni Strumentali	p 11
Funzione Strumentale dell'Area 1	p 11
Funzione Strumentale dell'Area 2	p 12
Funzione Strumentale dell'Area 3	p 12
Funzione Strumentale dell'Area 4	p 13
Staff della Dirigenza	p 14
Commissioni e Referenti di Area	p 15
Coordinatori di Dipartimento	p 20
Dipartimenti	p 17
Coordinatori di classe	P 20
Collegio dei Docenti	P 21
D.S.G.A.	P 26
Assistenti Amministrativi-Area Amministrativa	p 28
Consiglio di Istituto	p 29
Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto	p 30
Comitato per la Valutazione dei docenti	p 31
Responsabili di laboratorio	p 32
GLI-Gruppo per l'Inclusione	p 33
C.T.S.-Comitato Tecnico Scientifico	p 34
Organo di Garanzia	p 35
RSU-Rappresentanza Sindacale Unitaria	p 36
Indicazioni Generali Comuni per i Collaboratori Scolastici ed Equiparati Pulizia	p 36
Linee guida in materia di sicurezza per il collaboratore scolastico incaricato del trattamento leg.vo 196/2003 – privacy	p 37
Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – d. leg.vo 81/08.	p 38
Gestione della Sicurezza a Scuola	p 39
Disposizioni Comuni per tutto il Personale	p 52

ORGANIGRAMMA schema



FUNZIONIGRAMMA schema



PREMESSA

L'I.I.S.S. "D. Modugno – S. De Lilla" di Polignano a Mare con sedi associate in Conversano e in Noicattaro, 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 e in Noicattaro.

Il settore dei Industria e Artigianato si articola nell'indirizzo Moda e nell'indirizzo Produzioni Audiovisive/Servizi Culturali e per lo Spettacolo 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.

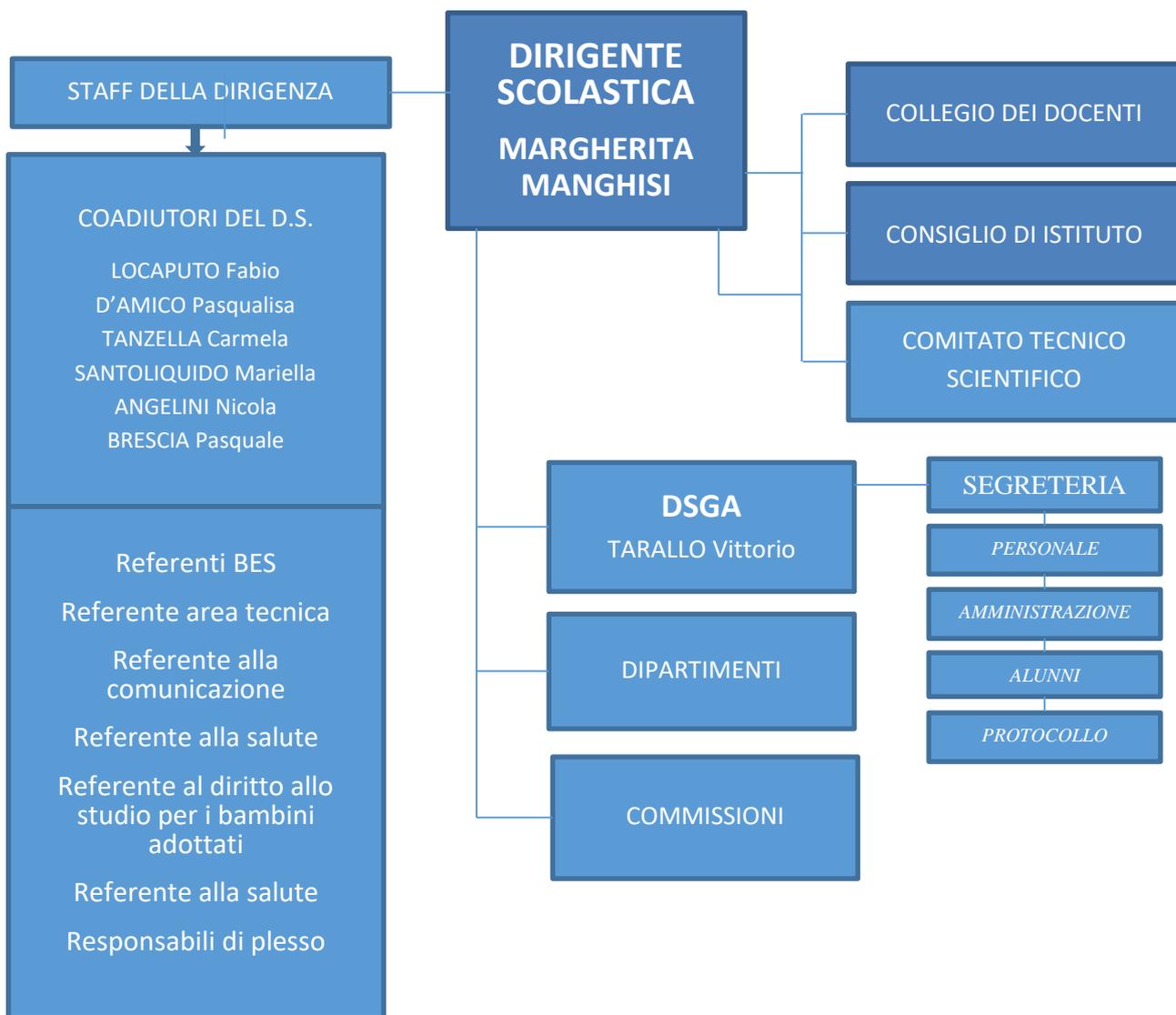
Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, componenti STAFF e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un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

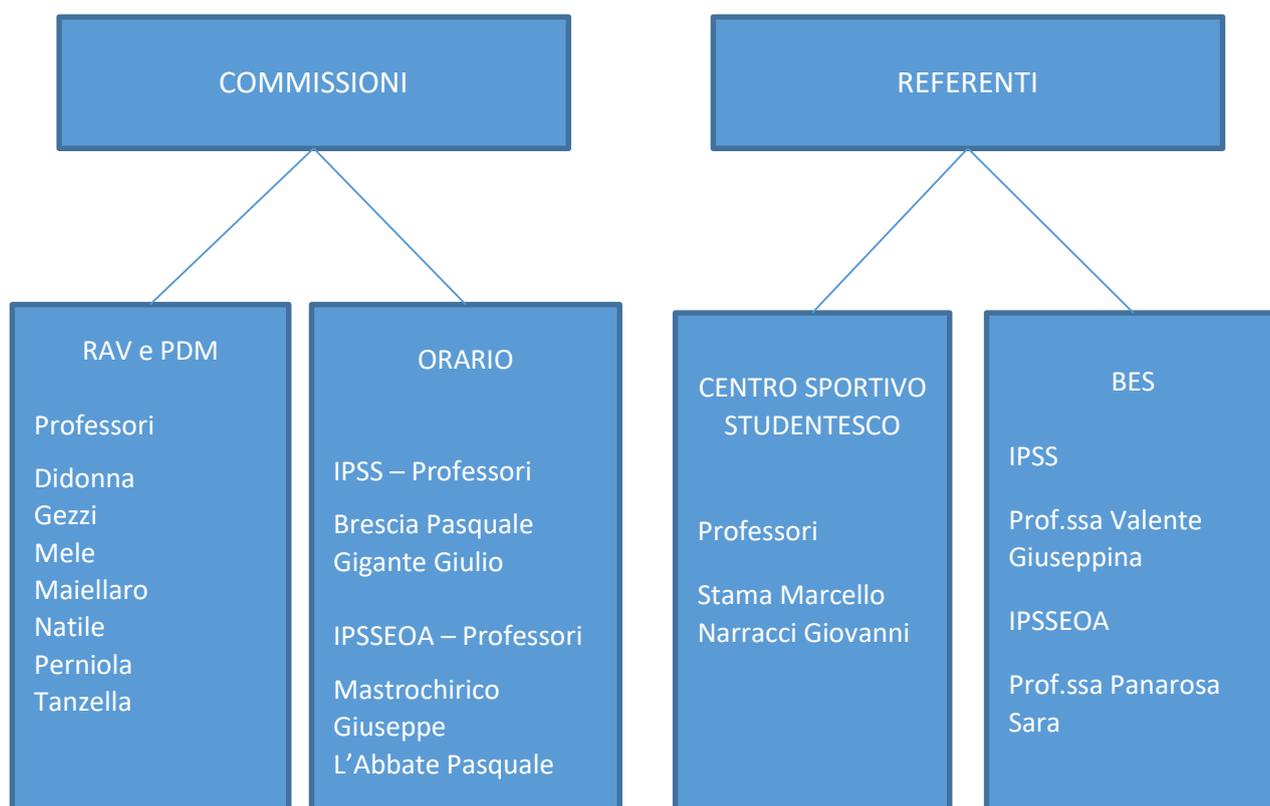
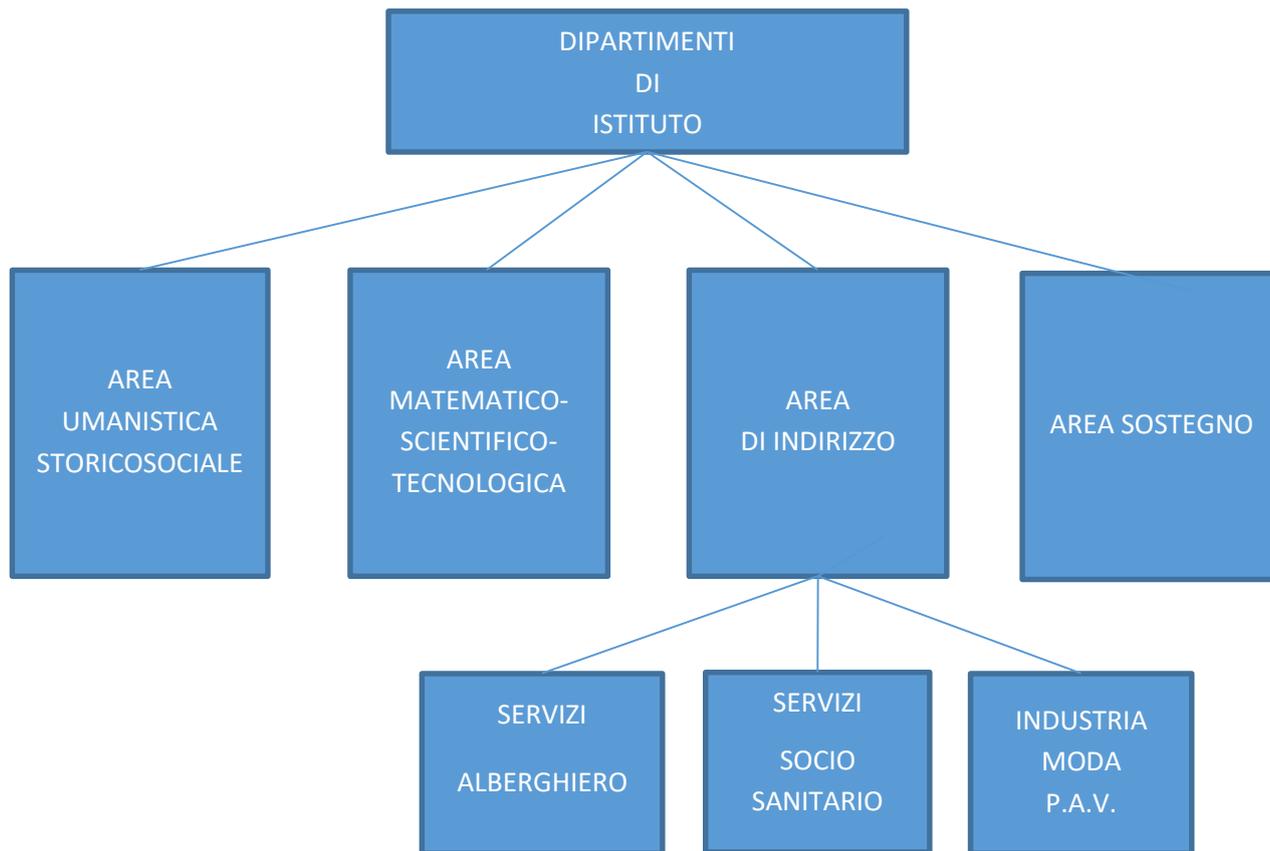
Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

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 SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**Anno scolastico 2019/20****Datore di lavoro Dirigente Scolastico Dott.ssa Margherita Manghisi****RSPP : Carella Vito****Rappresentante dei lavoratori (RLS) : prof. Marcello STAMA****Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)**

Prof. L'abbate Pasquale IPSSEOA

Prof. Brescia Pasquale IPSS

Addetti al Primo Soccorso (ASP)

A.T. Quaranta Domenico IPSSEOA Polignano Piano Terra s.c. e S.M.

A.A. Formica Anna IPSSEOA Polignano Primo Piano

Prof. Pinto Vito Eraldo IPSSEOA Polignano Secondo Piano

Prof. Stama Marcello IPSS Conversano Piano Rialzato

Prof. Gigante Giulio IPSS Conversano Primo Piano

C.S. Longo Rosalba IPSSEOA Noicattaro

Addetti al servizio antincendio ed evacuazione (AAMPI)

C.S. Montanaro Vito IPSSEOA Polignano Piano Terra s.c. e S.M.

A.T. Quaranta Domenico IPSSEOA Polignano Piano Rialzato e S.M.

A.T. Quaranta Domenico	IPSSEOA Polignano Piano seminterrato e S.M.
Prof. L'Abbate Pasquale	IPSSEOA Polignano Primo Piano
Prof. L'Abbate Pasquale	IPSSEOA Polignano Secondo Piano
Prof. Brescia Pasquale	IPSS Conversano Piano Rialzato
Prof. Di Donna Giovanni Battista	IPSSEOA Noicattaro
Addetti antifumo	
Prof. Giliberti Domenico	IPSSEOA Polignano
Prof. Brescia Pasquale	IPSS Conversano
A.A. Formica Anna	IPSSEOA Polignano
C.S. Martino Cosima	IPSS Conversano
Prof.ssa Santoliquido Mariella	IPSSEOA Noicattaro

COADIUTORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

*Ai sensi della L. 107/2015 art 1 c.83
d.lgs. 165/2001 art 25
CCNL 2018 art. 26 c. 1; art. 28 c. 4*

Prof. Fabio Locaputo

COMPITI collabora con la DS con compiti organizzativo-didattici.

In particolare

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- b) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti;
- d) Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali;
- e) Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- f) Raccogliere e controllare le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- g) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- h) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- i) Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- l) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- m) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Responsabile PCTO Polignano a Mare
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 1. **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni**
 2. **Organizzazione interna.**In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi ai permessi del personale docente e ATA;
 - atti contenenti comunicazioni (*non direttive*) al personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR; centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof.ssa Pasqualisa D'Amico

COMPITI collabora con la DS con compiti organizzativi di natura giuridico-amministrativa.

In particolare

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento;
- b) Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari;
- d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni;
- f) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- g) Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 1. **Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni;**
 - 2. **Organizzazione interna:**
In caso di sostituzione del DS, delega alla firma dei seguenti atti amministrativi:
 - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA;
 - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con gli Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR; centrale e periferica, avente carattere di urgenza;
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof. Nicola Angelini

COMPITI collabora con la DS con compiti di coordinamento didattico-organizzativi del plesso De Lilla di Conversano

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua assenza o impedimento nel plesso De Lilla di Conversano;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso De Lilla di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;

- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso De Lilla di Conversano;
- f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso De Lilla di Conversano;
 2. Organizzazione interna:
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof. Pasquale Brescia

COMPITI collabora con la DS con compiti di coordinamento organizzativo del plesso De Lilla di Conversano

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso De Lilla di Conversano;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso De Lilla di Conversano), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso De Lilla di Conversano;
- e) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- f) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- g) Responsabile PCTO Conversano
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso De Lilla di Conversano;
 2. Organizzazione interna.
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof.ssa Carmela Tanzella

COMPITI collabora con la DS con compiti di coordinamento didattico-organizzativi del plesso D. Modugno di Noicattaro

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso D. Modugno di Noicattaro;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso D. Modugno di Noicattaro), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
- f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio;
- g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:
 - 1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
 - 2. Organizzazione interna.
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Prof.ssa Mariella Santoliquido

COMPITI collabora con la DS con compiti di coordinamento didattico-organizzativi del plesso D. Modugno di Noicattaro

- a) Sostituire il D.S. in caso di sua o impedimento nel plesso D. Modugno di Noicattaro;
- b) Garantire la presenza in Istituto (plesso D. Modugno di Noicattaro), secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede;
- c) Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio;
- d) Collaborare con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- e) Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
- f) Curare i rapporti e la comunicazione con gli stakeholder presenti sul territorio;
- g) Svolgere azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- h) Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a:

1. Vigilanza e controllo della disciplina degli alunni - plesso D. Modugno di Noicattaro;
2. Organizzazione interna.
 - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - richieste di ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

prof. MASTROCHIRICO responsabile IPSSEOA: collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; effettua vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; responsabile serale

prof.ri GIAMPIETRO D., MELE A. referente Inclusione organizzazione attività e metodica per customer satisfaction relativa all'inclusione;

prof. SCAGLIUSI F. responsabile comunicazione e immagine all'esterno dell'IISS IPSSEOA IPSS "D. Modugno- S. De Lilla"

prof. L'ABBATE supporto all'organizzazione, edilizia scolastica, orario e sostituzioni docenti

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

prof.ri MASTROROSA Maria, D'AMBRUOSO Roberta, PERRICCI Vincenzo gestione Fondi europei – Referenti delle procedure di coordinamento e organizzative relative ai Progetti PON FSE e FSESR;

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, Domenico Giliberti
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	Nicola Angelini, Maria Pietanza

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 area1 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 ed 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;

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, revisione dei documenti. Informazione al Collegio

Composizione GLI

Dirigente Scolastica: Manghisi Margherita

Componente Asl IPSSEOA: dott.ssa Maria Grazia Montanaro

Componente Asl IPSS: dott.ssa Sollazzo

Componente Asl (Noicattaro): dr.ssa Martino Viviana

Rappresentante genitori IPSSEOA: prof.ssa Arianna Lillo

Rappresentante genitori IPSS: prof. Vito Pinto

Rappresentante genitori: prof.ssa Debenedetto Cristina

Rappresentante alunni: Tangorra Luigi

Rappresentante alunni: Lovece Teresa

Rappresentante alunni: Florio Alessandra

Referente sostegno IPSSEOA: prof. Domenico Giampietro

Referente sostegno IPSS: prof.ssa Anna Maria Mele

Referente DSA e BES IPSSEOA: Panarosa Sara

Referente DSA e BES IPSS: Valente Giuseppina

Personale ATA IPSSEOA: Donato Manghisi

Personale ATA IPSS: Martino Cosima

Funzione strumentale Area sostegno agli alunni IPSSEOA prof.ssa Venneri Pierangela

Funzione strumentale Area sostegno agli alunni IPSS prof.ssa Ventura Valentina

n.1 docente tecnico pratico IPSSEOA: prof. Talenti Domenico

n.1 docente tecnico pratico IPSS: prof.ssa Roberto Domenica

n. 1 docente tecnico pratico IPSSEOA Noicattaro prof. Porrelli Lorenzo

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

ITALIANO E STORIA

•Prof.ssa F. GEZZI

LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

•Prof.ssa GIORDANO

SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE

•Prof. STAMA MARCELLO

IRC – RELIGIONE

•Prof. N. ANGELINI

LABORATORI TECNICO PRATICI - IPSSEOA

•Prof. TALENTI DOMENICO

MATEMATICA

•Prof.ssa M. MASTROROSA

DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE

•Prof. MONTRONE VINCENZO

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

•Prof.ssa L. COIA

IGIENE E CULTURA MEDICA

•Prof. G. GIGANTE

DISCIPLINE ECONOMICHE E AZIENDALI

•Prof.ssa A. ROMANOI

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

LABORATORI TECNOLOGICI E GRAFICI

•Prof.ssa ROBERTO DOMENICA

SOSTEGNO

•Prof. G. GIAMPIETRO

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:

ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento;

- a) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
 - b) 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

IPSSEOA	
CLASSE	DOCENTE prof./prof.ssa
1A	BENEDETTI LUCREZIA
1B	ARENA FABRIZIA
1C	BELLIPARIO LUCIA
1D	MASTROROSA MARIA
2A	LIGURGO GIOVANNA
2B	GAUDIO MIRIAM RAFFAELLA
2C	LENOCI NICOLA
2D	GEZZI FRANCESCA
3AA/BS	MITROTTI MARIA
3BE	CALISI ROBERTO
3AE	MARASCIULO FLORA
3AS	D'AMBROSIO
4AA/BS	NARRACCI GIOVANNI
4BE	DI GRASSI ANNAMARIA
4AS	PAGLIARA DOMENICO
4AE	PERRICCI VINCENZO
5AS	VENNERI PIERANGELA
5BS/BE	AVELLA GIUSEPPE
5AE	ROMANO ANNALISA
5BE	PIETANZA MARIA

IPSS	
1 ASS	COIA LINDA
1 A MODA	MELE ANNA RITA
1 PAV	LIGURGO GIOVANNA
2 ASS	LOIACONO STEFANIA
2 BSS	COIA
2 A MODA	ANGELINI NICOLA
2 PAV	RENNA CARLO
3 ASS	CIRIELLO GIOVANNA
3 BSS	DI DONNA GIOVANNI
3 A MODA	ANGELINI NICOLA
3 PAV	SCAGLIUSI FRANCESCO
4 ASS	DESERIO GEROLAMA
4 BSS	PAGLIARULO FRANCESCA
4 A MODA	GIORDANO CONCETTINA
5 ASS	MASSARA MARIA ROSA
5 BSS	NATILE ANNA
5 A MODA	D'ALESSANDRO ROSA

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;
- provvedere alla stesura dei verbali del consiglio di classe.

COLLEGIO DOCENTI

NOMINATIVO	PLESSO	DISCIPLINA
1. Abbatepaolo Paolo	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina -
2. Angelini Nicola	IPSSEOA/IPSS	IRC
3. Annese Myriam Olga	IPSSEOA	A - 48 scienze motorie e sportive
4. Antenore Mariateresa	Noicattaro	IRC
5. Arena Fabrizia	IPSSEOA	Sostegno
6. Avella Giuseppe	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
7. Bellincontro Elisabetta	IPSSEOA/IPSS	A – 21 Geografia
8. Bellipario Maria Lucia	IPSSEOA	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
9. Benedetti Lucrezia	IPSSEOA	Sostegno
10. Branà Maria Teresa	IPSSEOA/IPSS	A - 50 scienze naturali, chimiche e biologiche
11. Brescia Pasquale	IPSS	A - 26 matematica
12. Calabrese Giacomina	IPSSEOA	AB - 24 lingue e culture straniere Inglese
13. Calabretto Angela	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva

14. Calderaro Vito P.	IPSSEOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
15. Calisi Roberto	IPSSEOA/IPSS	A - 31 scienze degli alimenti
16. Capozzolo Francesco	IPSSEOA	A-17- Disegno e storia arte - Rappresentazione grafica
17. Centrone Maria Angela	IPSS	A- 44 Tecnologie tessili, abbigliam. Mada- Tecnologia Applicata ai Materiali ed ai processi Produttivi
18. Chillà Achille	IPSSEOA/ Serale	A - 12 discipline letterarie
19. Ciannamea Caterina	IPSSEOA/ Noicattaro	B – 19 Laboratori servizi enogastronomici – sett. accoglienza
20. Ciasca Maria Bianca	IPSS	Sostegno
21. Ciriello Giovanna	IPSS	A - 24 lingue e culture straniere Francese
22. Cofano Giacoma	IPSS	A - 26 matematica
23. Coia Linda	IPSS	B- 23 Lab. Servizi Socio-sanitari- Metodologie operative
24. Costanza Alessandra	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
25. Conversano Giovanna	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
26. Dal Col Cinzia	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
27. D’Alessandro Rosa	IPSS	A - 12 discipline letterarie
28. D’Ambrosio Roberta	IPSSEOA	AB - 24 lingue e culture straniere Inglese
29. Dambruoso Giuseppe	IPSS	B -12 Lab. Chimica
30. Damiano Teresa	IPSS	B – 16 Lab. Informatica
31. D’Amico Pasqualisa	IPSSEOA	Sostegno
32. Daniele Benedetta	IPSS	B-18- Lab, scienze e tecn. Tessili abb. E moda
33. De Mastro Francesco	IPSS	A - 34 scienze e tecnologie chimiche - Chimica
34. De Rose Giuseppe	IPSS/serale	A - 24 lingue e culture straniere Francese
35. Deserio Gerolama	IPSS	A - 26 matematica
36. Di Gioia Maria C.	IPSS	A – 20 Fisica
37. Di Grassi Annamaria	IPSSEOA	Sostegno
38. Didonna Giovanni Battista	IPSS/ Noicattaro	A - 26 matematica
39. Fornarelli Maria Luigia	IPSSEOA	A - 24 lingue e culture straniere Francese
40. Forte Vincenzo	IPSS	B – 03 Lab. Fisica
41. Furio Gianni	IPSSEOA	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale

42. Furone Eliseo	IPSSEOA/ Noicattaro	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
43. Galluzzi Innocente	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
44. Galluzzi Roberto	IPSSEOA/IPSS	B – 16 Lab. Informatica
45. Garrisi Maristella	IPSSEOA	A - 24 lingue e culture straniere Francese
46. Gaudio Miriam Raffaella	IPSSEOA	A - 24 lingue e culture straniere Francese
47. Gentile Pamela	IPSS/ Noicattaro	A - 24 lingue e culture straniere Francese
48. Gezzi Francesca	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
49. Giampietro Domenico	IPSSEOA	Sostegno
50. Giacobelli Manuela	IPSS	Sostegno
51. Gigante Giulio	IPSS	A-15 Discipline Sanitarie - Igiene e Cultura Medica
52. Giliberti Domenico	IPSSEOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
53. Girolamo Antonella	IPSSEOA	Sostegno
54. Giordano Concettina	IPSSEOA/IPSS	A - 24 lingue e culture straniere Inglese
55. Giuliani Battista	IPSSEOA/ Noicattaro	B – 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
56. Grande Maria Cristina	IPSSEOA	Sostegno
57. L'Abbate Pasquale	IPSSEOA	A - 26 matematica
58. Latorre Amalia	IPSSEOA	Sostegno
59. Lenoci Vito Nicola	IPSSEOA	A - 26 matematica
60. Lepiani Giacinto	Noicattaro	A – 41 Tecn. Inf.
61. Lestingi Giovanni	IPSSEOA	Sostegno
62. Lestingi Palma	Noicattaro	A – 48 scienze motorie e sportive
63. Ligurgo Giovanna	IPSSEOA/IPSS	A – 41 Tecn. Inf.
64. Lippo Carla	IPSSEOA	IRC
65. Litterio Elisa	IPSS	Sostegno
66. Locaputo Fabio	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
67. Loiacono Stefania	IPSS	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale
68. Lorusso Angela Giulia	IPSS	Sostegno
69. Lorusso Margherita	IPSS	AB - 24 lingue e culture straniere -Inglese

70. Maiellaro Maria	IPSSEOA	A - 50 scienze naturali, chimiche e biologiche
71. Mancini Antonio	IPSSEOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
72. Marasciulo Flora Gesumina	IPSSEOA	AB - 24 lingue e culture straniere Inglese
73. Marchese Roberta	IPSS	A-17 Progettazione e Realizzazione del Prodotto
74. Masiello Gianluca	IPSS	B – 22 Lab. Mult.
75. Massara Maria Rosa	IPSSEOA/IPSS	A – 18 Filosofia
76. Mastrangelo Biagio	Noicattaro	Sostegno
77. Mastrochirico Giuseppe	IPSSEOA	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
78. Mastrorosa Maria	IPSSEOA/IPSS	A - 26 matematica
79. Mazzacane Francesco	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
80. Mazzone Antonio	IPSSEOA	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
81. Mele Annarita	IPSS	A - 12 discipline letterarie- Italiano
82. Miccoli Silvana	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie- Italiano
83. Minunni Maria	IPSS	A - 45 scienze economico aziendali Tecnica Amministrativa ed ec. Soc. tecn. Distribuz. Marketing
84. Mitrotti Maria Giovanna	IPSSEOA/ IPSS	A – 48 scienze motorie e sportive
85. Molinari Enzo	Noicattaro	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore sala
86. Monno Sebastiano	Noicattaro	IRC
87. Montrone Vincenzo	IPSS	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto e Legislazione sociale
88. Morea Maria Anna	IPSS	A- 17 Tecnologie e tecniche di Rappresentazione Grafica
89. Nardelli Domenico	IPSSEOA/ IPSS	A - 12 discipline letterarie
90. Narracci Giovanni	IPSSEOA	A – 48 scienze motorie e sportive
91. Natile Anna	IPSS	A - 12 discipline letterarie
92. Nenchia Francesca	IPSS	A-18 Filosofia e Scienze Umane - Psicologia Applicata
93. Nonna Annalisa	IPSSEOA/ Serale IPSS	A - 24 lingue e culture straniere -Inglese
94. Pagliara Domenico	IPSSEOA	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
95. Pagliarulo Teresa	IPSS/ Noicattaro	AB - 24 lingue e culture straniere -Inglese
96. Palmitessa Ruggero	IPSSEOA	Sostegno

97. Panarosa Sara	IPSSEOA	Sostegno
98. Pascali Maria Giovanna	IPSS	Sostegno
99. Patruno Giulia	IPSS	Sostegno
100. Pellegrini Cosimo	IPSSEOA	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
101. Pellico Giuseppe	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
102. Perniola Maria T.	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
103. Perricci Vincenzo	IPSSEOA	Sostegno
104. Pesce Caterina	IPSS	A-26/A-41
105. Pietanza Maria	IPSSEOA	A - 26 matematica
106. Pinto Rosa	IPSSEOA	A - 31 scienze degli alimenti
107. Pinto Vito Eraldo	IPSSEOA	Sostegno
108. Porrelli Lorenzo	Noicattaro	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
109. Renna Carlo	IPSSEOA/IPSS	A - 12 discipline letterarie
110. Roberto Domenica	IPSS	B-18- Lab, scienze e tecn. Tessili abb. e moda
111. Romano Annalisa	IPSSEOA	A - 45 scienze economico aziendali - Diritto e tecniche amministrative della struttura ricettiva
112. Ruggiero Italo	Noicattaro	Sostegno
113. Russo Annamaria	IPSSEOA	IRC
114. Salicati Ignazio	IPSSEOA	B - 19 laboratorio di servizi ricettività alberghiera
115. Salviola Donatella	IPSSEOA	Sostegno
116. Santamaria Angela	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
117. Santoliquido Mariella	Noicattaro	A – 46 scienze giuridici-economiche - Diritto ed economia
118. Scagliusi Francesco	IPSS	Sostegno- A-61 Tecnologie e tecniche di Comunicazione Multimediali
119. Schinaia Letizia	IPSSEOA	Sostegno
120. Sforza Donata	IPSS	Sostegno
121. Spadoni Alice	IPSS	Sostegno
122. Stama Marcello	IPSS	A - 48 scienze motorie e sportive
123. Taccogna Alessandra	Noicattaro	Sostegno
124. Talenti Domenico	IPSSEOA	B - 21 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
125. Tanzella Carmela	Noicattaro	A - 12 discipline letterarie

126.	Tauro Maria Grazia	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
127.	Teofilo Giuseppe	IPSSEOA	B - 20 laboratorio di servizi enogastronomici – settore cucina
128.	Trovisi Gennaro	IPSS	Sostegno
129.	Valente Giuseppina	IPSS	Sostegno
130.	Veneri Pierangela	IPSSEOA	A - 12 discipline letterarie
131.	Ventura Valentina	IPSS	A - 12 discipline letterarie

Compiti e Funzioni

Il Collegio Docenti:

- definisce la programmazione didattico - 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.

D.S.G.A.: rag. Vittorio Tarallo

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). Predispone 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;
- Predispone la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione;

- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione;
- Predisponde la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale;
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente;
- Provvede alla liquidazione delle spese;
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo;
- Ha la gestione del fondo per le minute spese;
- Predisponde il conto consuntivo;
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende;
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda;
- Predisponde entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti;
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio;
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi";
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento);
- Tiene e cura l'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario;
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale;
- 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;
- 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;
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti;
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub consegnatario il materiale affidatogli in custodia;
- è responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali;
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti;
- In materia di attività negoziale:
 - 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;
 - Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma

pubblica;

- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- 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. Eseguisce 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° 7

SCATIGNO MARGHERITA Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 giovedì rientro pomeridiano	Area Personale docente	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).
LOPEZ ANGELA Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 mercoledì rientro pomeridiano	Area Personale ATA Personale Docente	Pratiche relative al personale ATA - Tenuta dei fascicoli del personale docente, invio fascicoli 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.
MARTINELLI LAURA Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 mercoledì rientro pomeridiano	Area amministrativa	Nomine e contratti al personale interno ed esterno. Tenuta Banca dati per l'Anagrafe delle Prestazioni. Autorizzazioni alle Libere professioni per il personale Docente e non. Tenuta Registro del c/c Postale. Adempimenti connessi con tutte le attività previste dal PTOF e tutte le procedure relative a Manifestazioni, Eventi, Gare, Concorsi alunni, Visite didattiche sul territorio e Viaggi d'Istruzione. Stesura degli elenchi

		delle attrezzature e materiali dei vari laboratori per sub-consegna ai docenti responsabili. Tenuta fascicoli alunni IPSS –INVALSI.
GIANNINI GIUSEPPE Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 venerdì rientro pomeridiano	Area economato	Registro magazzino - consegna dei materiali ai laboratori (tramite gli assistenti tecnici). Predisposizione ordini dei beni di consumo e non - ricezione - controllo quantitativo e qualitativo dei beni ricevuti. Stesura dei contratti per fornitura di beni e/o servizi. Richieste dei codici CIG e CUP - DURC – EQUITALIA. Predisposizione atti relativi all’attività negoziale (in collaborazione con il DS e DSGA). Gestione fatture elettroniche. Gestione registri dell’inventario. Collaborazione con il DSGA.
COLETTA DONATO Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 lunedì rientro pomeridiano	Area alunni	Adempimenti area Didattica. Esami integrativi - Esami idoneità. Corsi di recupero per giudizio sospeso. Tenuta fascicoli alunni IPSSEOA e IPSS compresi Disabili - D.S.A. Inserimento dati al SIDI e certificati delle competenze. Iscrizioni. Adozione libri di testo Comunicazioni scritte scuola-famiglia; supporto alla Commissione elettorale.
MANGHISI DONATO Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 lunedì rientro pomeridiano	Posta protocollo ed archivio	Tenuta registro protocollo informatico/digitale. Disbrigo corrispondenza in entrata e in uscita archiviazione. Posta elettronica e certificata, messa in visione al D.S. e al Direttore SGA, smistamento e archiviazione. Firma D.S. e D.S.G.A. e Uffici. Intranet - albo pretorio. 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.
FORMICA ANNA Orario di servizio: dal lunedì al venerdì dalle 07.45 alle 14.30 giovedì rientro pomeridiano	Area alunni	Adempimenti area Didattica. Tenuta fascicoli alunni IPSSEOA e IPSS compresi Disabili - D.S.A. Iscrizioni. Adozione libri di testo Comunicazioni scritte scuola-famiglia

CONSIGLIO DI ISTITUTO

Nominativo	Componente
Prof.ssa Manghisi Margherita	D.S
Prof. Locaputo Fabio	docente
Prof.ssa Santamaria Angela	docente
Prof.ssa Tanzella Carmela	docente
Prof. Brescia Pasquale	docente
Prof. ssa Santoliquido Mariella	docente
Prof. Stama Marcello	docente
Prof. Galluzzi Innocente	docente
Prof. Scagliusi Francesco	docente
Avv. Materrese Antonio	Presidente/genitore
Sig. De Bellis Carlo	genitore
Sig. Debenedetto Cristina	genitore
Sig. Saponaro Francesco	genitore
Tangorra Luigi	studente
Lovece Teresa	studente
Cesario Francesco	studente
Florio Alessandra	studente
Sig. Montanaro Vito	ATA
Sig.ra Mongelli Daniela Sergia	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
Manghisi Margherita	D.S
Tarallo Vittorio	D.S.G.A.
Scagliusi Francesco	docente
Debenedetto Cristina	genitore
Cesario Francesco	studente
Mongelli Daniela	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 G.ppe	docente	Collegio dei Docenti
Prof. Stama	docente	Consiglio d'Istituto
Avv. Matarrese A.	genitore	Consiglio d'Istituto

Indiveri Gaia	studente	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	IPSSE OA	Responsabile/i
Informatica Accoglienza		Ala nuova	MASTROCHIRICO
Informatica	p.t.		BRESCIA P.LE
Socio-Economico	1° P		BRESCIA P.LE

Enogastronomia		CUCIN A A ala vecchia	TEOFILO
Enogastronomia		CUCIN A A ala nuova	NARRACCI
Multimediale		Ala nuova	LOCAPUTO
Palestra			ANNESE OLGA
Sala		A	TALENTI
Sala		B-C	CALDERARO
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 Martino Viviana	Comp. ASL - Noicattaro

Dott.ssa Sollazzo Rosa (Psicologa)	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
Porrelli Lorenzo	Docente t.p. Noicattaro
Valente Giuseppina	Referente BES DSA IPSS
Panarosa Sara	Referente BES DSA IPSSEOA
Mele Annarita	Referente sostegno IPSS
Giampietro Domenico	Referente sostegno IPSSEOA
Tangorra Luigi	Rappresentante alunni
Lovece Teresa	Rappresentante alunni
Florio Alessandra	Rappresentante alunni
Prof. Pinto Vito Eraldo	Rappresentante genitori
Prof.ssa Debenedetto Cristina	Rappresentante genitori
Prof.ssa Lillo Arianna	Rappresentante genitori
Martino Cosima	Personale ATA IPSS
Manghisi Donato	Personale ATA IPSSEOA

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)

Nominativo	componente	funzione
Prof.ssa Manghisi Margherita	interna	Presidente - D.S.
	interna	

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

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
Locaputo Fabio	Docente IPSSEOA
Talenti Domenico	Docente IPSSEOA

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 d'indirizzo generali sul modello organizzativo in materia di protezione dei dati personali - PRIVACY.

1. Indirizzi generali

Il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (di seguito anche solo "Regolamento") detta una complessa disciplina di carattere generale in materia di protezione dei dati personali, prevedendo molteplici obblighi ed adempimenti a carico dei soggetti che trattano dati personali, ivi comprese le pubbliche amministrazioni.

Le disposizioni del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", nonché i Provvedimenti di carattere generale emanati dal Garante per la protezione dei dati personali (di seguito anche solo "Garante"), continuano a trovare applicazione nella misura in cui non siano in contrasto con la normativa succitata. Si evidenzia che è previsto comunque l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento, con decreto legislativo in corso di emanazione.

Per dare attuazione ai suddetti obblighi ed adempimenti, occorre rivedere l'assetto delle responsabilità, tenuto conto della specifica organizzazione dell'istituto IISS IPSSEOA-IPSS De Lilla di Polignano a Mare

Il Regolamento individua diversi attori che intervengono nei trattamenti di dati personali effettuati dalle organizzazioni, ciascuno con funzioni e compiti differenti:

il Titolare del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali;

il Referente/Responsabile del trattamento: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, pertanto soggetto esterno individuato con contratto o altro idoneo strumento giuridico;

Responsabile della Protezione dei Dati (di seguito RPD): figura prevista dagli artt. 37 e ss. del regolamento, che ne disciplinano compiti, funzioni e responsabilità; persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile: figura che si desume implicitamente dalla definizione di “terzo” di cui al n. 10 del comma 1 art. 4 del Regolamento.

Con il presente documento, l'Istituto IISS IPSSEOA- IPSS De Lilla di Polignano a Mare definisce il proprio ambito di titolarità, designa i soggetti coordinatori dell'attuazione degli adempimenti, indica i compiti assegnati al RPD designato e definisce i criteri generali da rispettare nell'individuazione dei soggetti autorizzati a compiere le operazioni di trattamento, delineando il complessivo ambito delle responsabilità, come sintetizzato nello schema di seguito riportato.

2. Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Istituto IISS IPSSEOA- IPSS De Lilla di Polignano a Mare si articola in Ufficio del Dirigente scolastico, Ufficio di Segreteria, Consiglio di istituto, Collegio dei docenti, Dipartimenti, Consigli di classe. Il dirigente scolastico esercita il coordinamento con gli organi collegiali e definisce l'assetto organizzativo dell'Ufficio di segreteria.

3. Il titolare

Titolare dei trattamenti di dati personali, ai sensi dell'art. 4 n. 7 e art. 24 del Regolamento, è l'Istituto IISS IPSSEOA- IPSS De Lilla di Polignano a Mare, cui spetta l'adozione di misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al Regolamento. Spetta pertanto in particolare all'istituto IISS IPSSEOA- IPSS De Lilla di Polignano a Mare:

- adottare, nelle forme previste dal proprio ordinamento, gli interventi organizzativi necessari per la conformità al Regolamento ed al Codice;
- designare eventualmente i soggetti referenti/coordinatori dell'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di trattamento di dati personali;
- istruire i soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali.

Il Dirigente Scolastico pro tempore è la prof.ssa Margherita Manghisi.

Il Responsabile della Protezione dei dati personali è stato individuato con contratto.

4. I Soggetti Referenti dell'attuazione

Sono designati quali soggetti referenti degli adempimenti necessari per la conformità dei trattamenti di dati personali effettuati dall'Ente in esecuzione del Regolamento:

il Direttore sga V. Tarallo

il Prof. Angelini Nicola

il Prof. Fabio Locaputo

I soggetti sopra richiamati sono in possesso dei necessari requisiti di esperienza, capacità e professionalità, per l'esercizio delle attività di trattamento dei dati nel rispetto del

Regolamento, ciascuno nel proprio ambito di competenza.

Relativamente ai trattamenti di dati personali trasversali a più strutture ciascuna è responsabile dei trattamenti come indicato nel Registro dei trattamenti.

Di seguito, sono indicati i compiti affidati ai soggetti Referenti:

verificare la legittimità dei trattamenti di dati personali effettuati dalla struttura di riferimento;

disporre, in conseguenza alla verifica di cui alla lett. a), le modifiche necessarie al trattamento perché lo stesso sia conforme alla normativa vigente ovvero disporre la cessazione di qualsiasi trattamento effettuato in violazione alla stessa;

adottare soluzioni di privacy by design e by default;

tenere costantemente aggiornato il registro delle attività di trattamento;

individuare i soggetti autorizzati a compiere operazioni di trattamento (di seguito anche “incaricati”) fornendo agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati, sovrintendendo e vigilando sull’attuazione delle istruzioni impartite; tale individuazione deve essere effettuata in aderenza alle indicazioni contenute nel presente documento ed, in particolare, facendo espresso richiamo alle policy in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali;

predisporre ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati l’esercizio dei diritti previsti dalla normativa;

provvedere, anche tramite gli incaricati, a dare riscontro alle istanze degli interessati inerenti l’esercizio dei diritti previsti dalla normativa;

disporre, sulla base delle istruzioni fornite dal titolare, l’adozione dei provvedimenti imposti dal Garante;

collaborare con l’RDP al fine di consentire allo stesso l’esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate;

effettuare preventiva valutazione d’impatto ai sensi dell’art. 35 del Regolamento nei casi in cui un trattamento, allorché preveda in particolare l’uso di nuove tecnologie, considerati la natura, l’oggetto, il contesto e le finalità del trattamento, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Nell’attuazione dei compiti sopraindicati, i Referenti/coordinatori acquisiscono il parere del RDP nei casi e con le modalità specificate nel seguito.

5. Il Responsabile esterno del trattamento

Sono designati responsabili del trattamento di dati personali i soggetti esterni all’amministrazione che siano tenuti, a seguito di convenzione, contratto, verbale di aggiudicazione o provvedimento di nomina, ad effettuare trattamenti di dati personali per conto del titolare.

Pertanto, qualora occorra affidare un incarico, un servizio o organizzare l’esercizio di una funzione, comportante anche trattamenti di dati personali, la scelta del soggetto deve essere effettuata valutando anche l’esperienza, la capacità e l’affidabilità in materia di protezione dei dati personali del soggetto cui affidare l’incarico, affinché lo stesso soggetto sia in grado di fornire idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in

materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Attesa la natura negoziale delle designazioni dei responsabili del trattamento, questa deve essere effettuata all'interno di contratti o convenzioni e, in ogni caso, in costanza di formazione del rapporto contrattuale.

6. Soggetti autorizzati al trattamento dei dati (incaricati)

Sono autorizzati al compimento delle operazioni di trattamento dei dati i soggetti Referenti di cui al precedente paragrafo, che conformano i loro trattamenti alle policies in materia di protezione dei dati personali e alle istruzioni di seguito riportate:

sono trattati, per impostazione predefinita, solo i dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento;

sono verificati legittimità e correttezza dei trattamenti, in particolare, i rischi che gli stessi presentano e la natura dei dati personali da proteggere.

Sono, altresì, autorizzati tutti i soggetti che effettuino operazioni di trattamento, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo e che operano sotto la diretta autorità del Titolare o dei soggetti delegati.

Gli incaricati sono quindi designati:

-tramite individuazione nominativa (nome e cognome) delle persone fisiche. In questo caso occorre specificare, per ciascun nominativo, i trattamenti che lo stesso è autorizzato ad effettuare;

oppure

-tramite assegnazione funzionale della persona fisica alla unità organizzativa di minori dimensioni, qualora la persona fisica effettui tutti i trattamenti individuati puntualmente per tale unità.

La designazione scritta deve inoltre contenere le istruzioni impartite agli incaricati del trattamento e si intende decaduta in caso di cessazione dall'appartenenza alla unità organizzativa coinvolta nel trattamento.

Tali istruzioni, oltre a riguardare eventuali aspetti di dettaglio da diversificare in relazione alle specificità dei singoli trattamenti, devono quanto meno contenere un espresso richiamo alle policies dell'Istituto in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

7. Il Responsabile della Protezione dei dati (DPO)

Specificatamente, sono di seguito indicati i compiti del RPD in aderenza agli artt.37 e ss del Regolamento, conformati alla precipua organizzazione dell'Istituto:

informa e fornisce consulenza all'Istituto in merito agli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, con la collaborazione della struttura di supporto;

sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali nonché delle politiche dell'Istituto in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

coopera con il Garante per la protezione dei dati personali e ne facilita l'accesso a

documenti ed informazioni necessari per l'adempimento dei compiti dell'Autorità di controllo;

funge da punto di contatto per il Garante per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del Regolamento, ed effettua, se del caso, consultazioni al Garante relativamente a qualunque altra questione;

può essere contattato dagli interessati per questioni attinenti il trattamento dei propri dati personali e questioni attinenti l'esercizio di loro diritti;

partecipa allo svolgimento delle verifiche di sicurezza;

promuove la formazione di tutto il personale dell'istituto in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;

partecipa alla gestione degli incidenti di sicurezza nelle modalità previste da specifica policy dell'istituto;

formula gli indirizzi e monitora la realizzazione del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento;

fornisce i pareri obbligatori e facoltativi richiesti dalle strutture secondo quanto specificato di seguito;

partecipa, se richiesto, ai gruppi di lavoro istituiti dall'Istituto in materia di trattamento dei dati.

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.

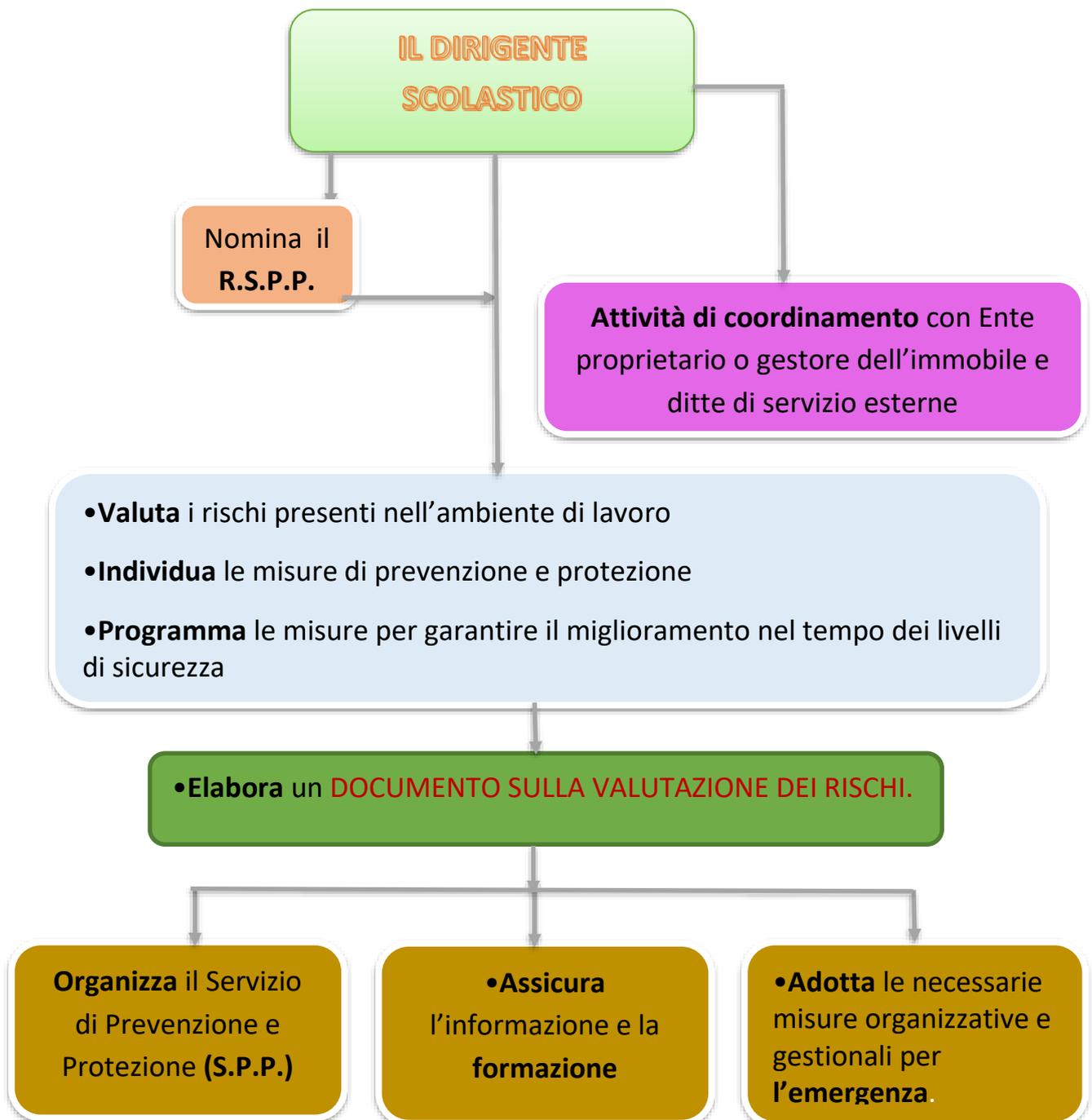
Segnalare tempestivamente al Responsabile del trattamento (DSGA) la presenza di documenti incustoditi e provvedere temporaneamente alla loro custodia.

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 svolta 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 necc ssaria (es. laboratori, officine ecc.);
 - Fornire ai lavoratori, ed agli allievi equiparati ai sensi dell'articolo2 comma A del D.l.vo n.626 ove necessario, D.P.I.; Dirigente scolastico: compiti Dirigente scolastico: compiti (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'idonea 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 ci sono:
- a. La Valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del Documento previsto dall'art. 28 (Documento Valutazione Rischi).
 - b. La designazione deò Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP).

**Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP):
ing. Vito Carella**

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

Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP):

Prof. L'abbate Pasquale	IPSSEOA
Prof. Brescia Pasquale	IPSS

Il Dirigente scolastico deve designare per ogni plesso scolastico uno o più Addetti al S.P.P. in possesso di capacità, requisiti professionali e formazione come definito dall'art. 8 bis del D.Lgs. 626/94. Tali figure hanno il compito di collaborare attivamente per la prevenzione e protezione dei rischi nella scuola. Esso:

- Individua e valuta i rischi, elaborare le misure preventive e protettive (documento di valutazione dei rischi, valutazione del rischio d'incendio).
- Elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;
- Propone i programmi di informazione e formazione del personale scolastico e degli alunni.
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione e protezione previste dall'art. 11 del decreto;
- Fornisce al personale scolastico e agli alunni le informazioni di cui all'art. 21, come ad esempio: come è composto il S.P.P., ecc.).

Medico Competente: Dott. INTINI G.

D.Lgs Lgs. 626/94: definizione. 626/94: definizione -art. 2 lett. d); Sorveglianza sanitaria art. 2 lett. d); Sorveglianza sanitaria -artt artt. 16 e 17

Sorveglianza sanitaria nella scuola: art. 4 D.M. 382/98

Ai sensi dell'articolo 16 del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626, la sorveglianza sanitaria, a mezzo del medico competente, è finalizzata a realizzare specifici controlli nelle istituzioni scolastiche ed educative nelle quali la valutazione dei rischi, effettuata dal datore di lavoro, abbia evidenziato concrete situazioni di esposizione a rischi per la salute dei lavoratori tali da rendere obbligatoria la sorveglianza sanitaria.

Accertato tale presupposto, il datore di lavoro procede alla nomina del medico competente, ai fini ed agli effetti di cui all'articolo 17 del decreto legislativo n. 626.

Indicazioni attuative: C.M. 119 del 24/04/1999

DESTINATARI: personale scolastico e gli allievi di alcune tipologie di istituzioni nelle quali si faccia uso di laboratori, macchine, apparecchi ed attrezzature di lavoro, comportanti specifici elementi di rischio della salute, ovviamente, limitatamente al tempo dedicato alle relative esercitazioni. La sorveglianza sanitaria deve, quindi, essere assicurata esclusivamente nei casi di attività lavorative rischiose. A tal fine il dirigente scolastico, effettuata la valutazione dei rischi, 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 Marcello Stama

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

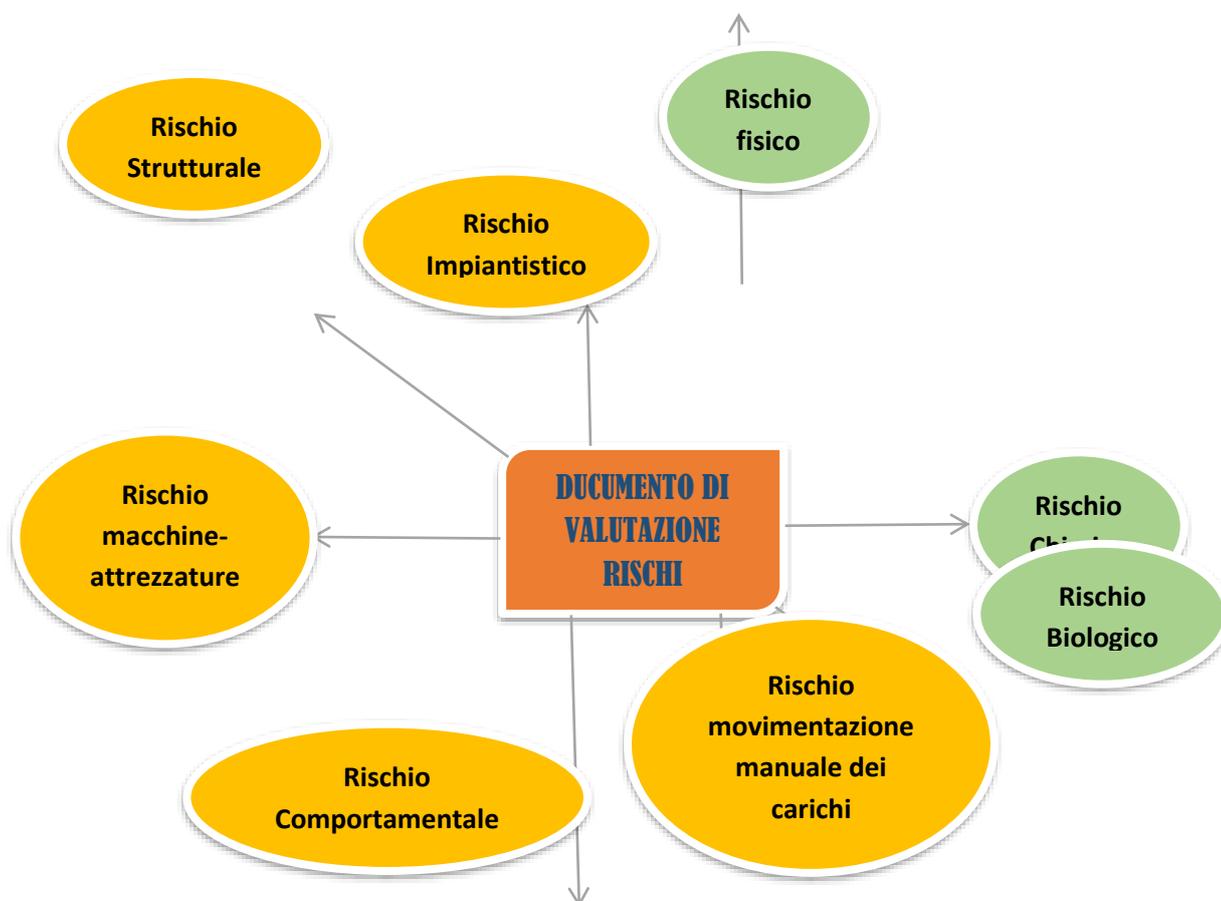
- lavoro didattico
- lavoro di laboratorio ed esercitazione lavoro di educazione fisica;
- lavoro di cucina e ristorazione;
- pulizie dei locali e dei servizi igienici;
- lavoro ausiliario e complementare (aree verdi, piccole manutenzione impianti, fattorino, ecc);
- lavoro di deposito e magazzino.

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**



ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO (APS)	
A.T. Quaranta Domenico	IPSSEOA Polign Piano Terra s.c. e S.M.
A.A. Formica Anna	IPSSEOA Polignano Primo Piano
Prof. Pinto Vito Eraldo	IPSSEOA Polignano Secondo Piano
Prof. Stama Marcello	IPSS Conversano Piano Rialzato
Prof. Gigante Giulio	IPSS Conversano Primo Piano
C.S. Longo Rosalba	IPSSEOA Noicattaro
ADDETTI AL SERVIZIO ANTINCENDIO ED EVACUAZIONE(AAMPI)	
C.S. Montanaro Vito	IPSSEOA Polign Piano Terra s.c. e S.M.
A.T. Quaranta Domenico	IPSSEOA Polign Piano Rialzato e S.M.
A.T. Quaranta Domenico	IPSSEOA Polign P. seminterrato e S.M.
Prof. L'Abbate Pasquale	IPSSEOA Polignano Primo Piano
Prof. L'Abbate Pasquale	IPSSEOA Polignano Secondo Piano
Prof. Brescia Pasquale	IPSS Conversano Piano Rialzato
Prof. Di Donna Giovanni Battista	IPSSEOA Noicattaro
ADDETTI ANTIFUMO	
Prof. Giliberti Domenico	IPSSEOA Polignano
Prof. Brescia Pasquale	IPSS Conversano
A.A. Formica Anna	IPSSEOA Polignano
C.S. Martino Cosima	IPSS Conversano
Prof.ssa Santoliquido Mariella	IPSSEOA Noicattaro

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
- 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). 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 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.