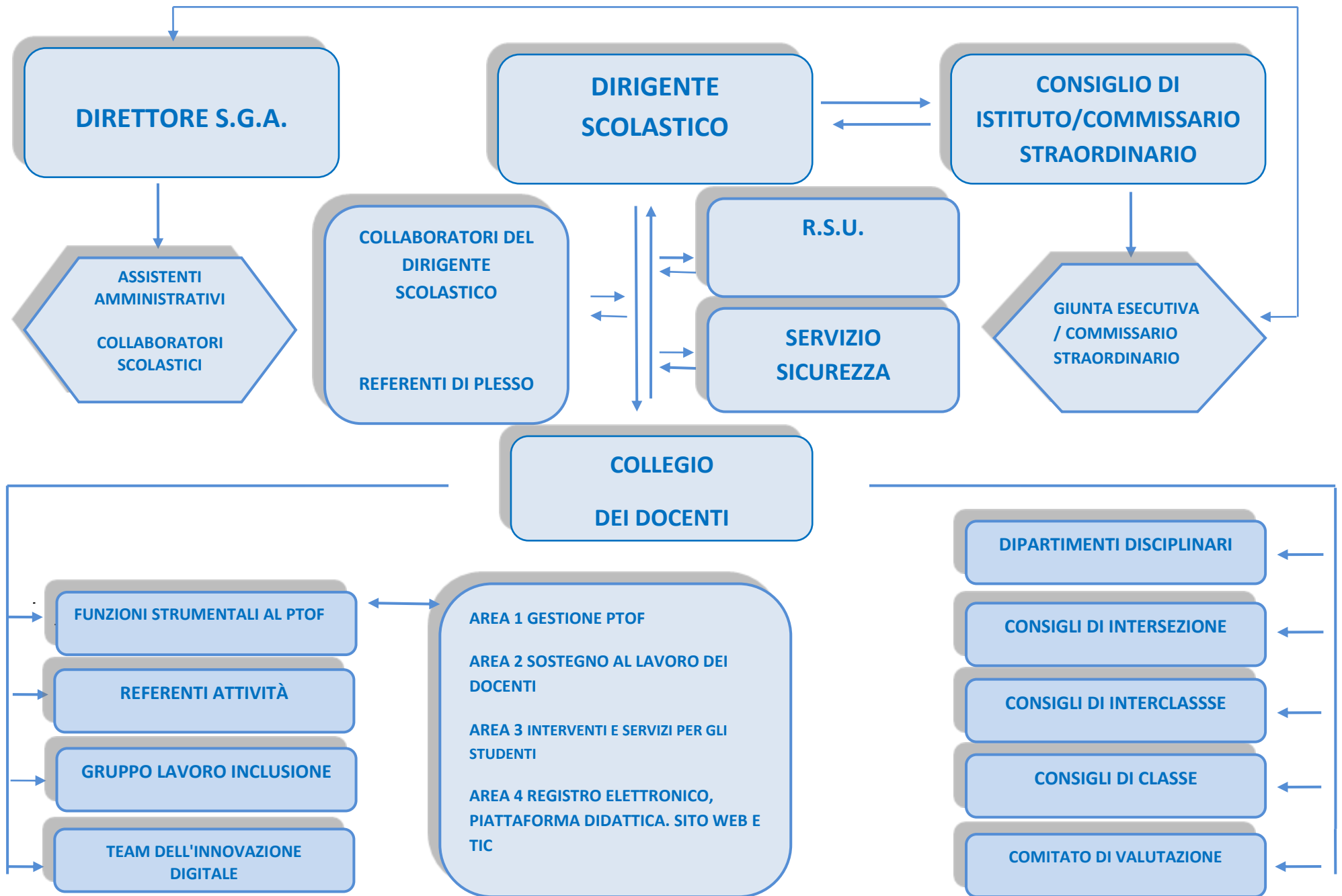


Organigramma e Funzionigramma dell'I.OC. "P. G. CASTELLI" a.s. 2024/2025

PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si 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 diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

ORGANIGRAMMA A.S. 2024/25



AREA ORGANIZZATIVA

COLLABORATORI DEL D.S.
con funzioni vicarie

REFERENTI DI PLESSO

FUNZIONI STRUMENTALI
Area 1 - PTOF e Invalsi
Area 2 - Sostegno lavoro Docenti
Area 3 - Servizi per gli studenti
Area 4 - Registro Elettronico e Sito

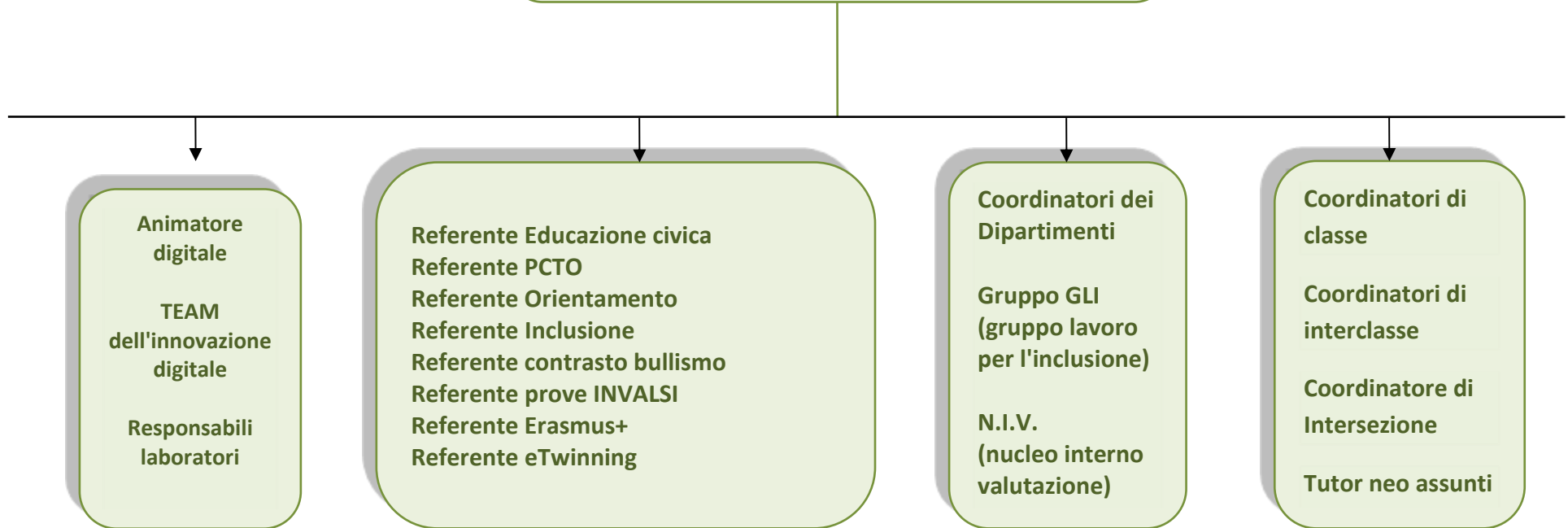
AREA DELLA SICUREZZA

R.S.P.P.
(responsabile servizio
prevenzione e protezione)
(DLGS. 81/08)

R.L.S.
(Rappresentante dei
Lavoratori per la
Sicurezza)

A.S.P.P.
Preposti
Addetti Antincendio
Addetti al Primo Soccorso

AREA DIDATTICA



FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA + REFERENTI DI PLESSO + FUNZIONI STRUMENTALI



Funzioni Strumentali e Collaboratori del DS

COLLABORATORI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTI
1° e 2° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none">• Diffusione e custodia circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio.• Controllo e inoltro pratiche infortuni scolastici.• Coordinamento delle attività dell'Istituto.• Sostituzione dei docenti assenti nell'Istituto.• Vigilanza del rispetto dell'orario di servizio da parte dei docenti.• Convocazioni OO.CC. come da Piano Annuale delle Attività.	Francesco Monaco Luigi L. Di Tullio

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione tempo scuola. • Coordinamento rapporti con Enti locali. • Coordinamento rapporti scuola-famiglia. • Supporta il Dirigente Scolastico nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni. • Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale. • Collabora con il Dirigente Scolastico alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività del personale docente, in raccordo con i docenti Responsabili di plesso. • Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni. • Collabora alla definizione dell'o.d.g. del Collegio dei Docenti e ne cura l'informativa precedente. • In caso di assenza del 1° Collaboratore, verbalizza le riunioni del Collegio dei Docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti. • Insieme al 1° Collaboratore cura la convocazione dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe previsti dal Piano Annuale delle Attività e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori. • Partecipa alle riunioni di coordinamento. • Funge da raccordo tra l'ufficio di Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., Responsabili di plesso, Referenti di Dipartimento, Referenti di Progetto, Coordinatori dei Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe, ecc.). • Rappresenta il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni di Istituto. • Presiede i GLI in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico e del 1° Collaboratore. 	
REFERENTI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
SCUOLA DELL'INFANZIA	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico. • Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne. • Curare i rapporti con la Segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali. 	Maria Giangualano



<p style="text-align: center;">SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. • Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi. • Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A. • Verificare le attività previste dal Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento). • Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede. • Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, auditorium, sala docenti, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne. • Inoltare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di eventuali guasti (richiedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari. • Diffondere e custodire le circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA). • Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA). • Vigilare sull'obbligo scolastico con la rilevazione mensile della frequenza degli alunni (anche mensa). • Collaborare con i referenti specifici al coordinamento dei viaggi d'istruzione, delle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto. • Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio. • Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico. 	<p style="text-align: center;">Michelina Di Fiore</p>
---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a. • Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla Religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. (studio assistito). • Curare e conservare la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.). • Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro. • Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi. • Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. • Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico. 	
REFERENTI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTE
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il Dirigente Scolastico e con i Collaboratori del Dirigente Scolastico. • Curare il corretto e regolare funzionamento del plesso e le relazioni interne ed esterne. • Curare i rapporti con la Segreteria per la visione, diffusione e custodia di circolari/comunicazioni interne al personale docente e non docente e controllo puntuale delle disposizioni di servizio. • Coordinare le attività del plesso, in collaborazione con i gruppi di insegnamento e con le Funzioni Strumentali. • Comunicare le assenze in Segreteria e predisporre sull'apposito registro le sostituzioni dei docenti assenti con, in ordine di precedenza, docenti che devono recuperare la fruizione di permessi brevi (entro 2 mesi), docenti a disposizione, docente di sostegno sulla classe/sezione di titolarità, abbinamento sezioni/classi poco numerose o distribuzione degli alunni nelle restanti classi (situazioni particolari), docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti. • Predisporre, in raccordo con il Dirigente Scolastico, le modifiche all'orario di funzionamento del plesso in caso di assemblea sindacale e la vigilanza in caso di adesione del personale docente e/o ausiliario ad eventuali scioperi. • Monitorare mensilmente le ore eccedenti effettuate, rientrando nel monte ore annuo disponibile comunicato dal D.S.G.A. • Verificare le attività previste dal Piano relativo al Fondo d'Istituto (attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento). 	Francesco Monaco

**SCUOLA SECONDARIA
II GRADO**

- Rappresentare il Dirigente Scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede.
- Curare il regolare e corretto funzionamento del plesso (gestione ambiente scolastico: aule, laboratorio multimediale, biblioteca, auditorium, sala docenti, ecc.), concorrendo attivamente all'individuazione e/o alla risoluzione di problemi generali e di relazioni interne ed esterne.
- Inoltrare all'Ufficio di Segreteria segnalazioni di eventuali guasti (richiedendo interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria), disservizi e mancanze improvvise e presentare a detto Ufficio richieste di materiale di cancelleria, sussidi didattici e quanto necessari.
- Diffondere e custodire le circolari interne, controllare le disposizioni di servizio, controllare e custodire i sussidi didattici (attività da concordare con il DSGA).
- Collaborare con i rappresentanti del servizio di prevenzione e sicurezza (RSPP), collaborare con le RSU e le Organizzazioni Sindacali e collaborare per le attività per la Sicurezza della Privacy (d'intesa con il DSGA).
- Vigilare sull'obbligo scolastico con la rilevazione mensile della frequenza degli alunni (anche mensa).
- Collaborare con i referenti specifici al coordinamento dei viaggi d'istruzione, delle attività di continuità educativa orizzontale/verticale e delle attività di progetto.
- Collaborare al coordinamento dei rapporti con le famiglie, con gli Enti Locali, le altre Istituzioni scolastiche e gli Enti e le Associazioni presenti sul territorio.
- Effettuare un controllo periodico, mediante i coordinatori di classe, delle assenze degli alunni, individuando situazioni particolari o casi di inadempienza dell'obbligo scolastico da comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico.
- Gestire, di persona o tramite i docenti di classe, le entrate posticipate e le uscite anticipate giornaliere, facendo apporre sull'apposita modulistica la firma del genitore che accompagna o preleva l'alunno/a.
- Garantire l'organizzazione dell'attività alternativa alla religione cattolica per gli alunni che non si avvalgono dell'I.R.C. (studio assistito).
- Curare e conservare la documentazione di plesso (circolari, verbali, progettazioni, permessi alunni, ecc.).
- Vigilare sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Essere punto di riferimento per gli uffici amministrativi.
- Redigere a fine anno un elenco di interventi necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico.
- Garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.



Luigi L. Di Tullio

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA</p> 	<p>A. Revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa; coordinamento delle azioni e raccordo con i Referenti dei progetti, ai quali offrirà ogni sostegno e collaborazione per l'individuazione di strumenti e criteri di valutazione e monitoraggio delle attività. Cura delle fasi di verifica, di monitoraggio e di valutazione del P.T.O.F.</p> <p>B. Valutazione del P.T.O.F. inerente le attività curricolari (Invalsi, esiti finali e intermedi). Predisposizione di strumenti strutturati per la valutazione dell'Istituto. Somministrazione di questionari ai vari attori della formazione. Raccolta e tabulazione dei dati ed illustrazione dei risultati al Collegio dei Docenti, per eventuale azione di miglioramento. Coordinamento di un gruppo di studio sulle problematiche della valutazione delle competenze degli alunni, al fine di diffondere una comune cultura della valutazione in tutti gli ordini di scuola di cui si compone l'istituto.</p> <p>C. Coordinamento ed organizzazione del processo e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento della qualità dei servizi scolastici. Monitoraggio costante delle azioni didattiche ed organizzative previste dal P.T.O.F e predisposizione di adeguati strumenti di rilevazione. Cura degli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione e la didattica).</p> <p>D. Revisione ed integrazione RAV e PDM.</p>	<p style="text-align: center;">A. Danilo Santoro Palma M. Caputo</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2 SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI</p> 	<p>A. Coordinamento attività di formazione relative alla programmazione per competenze, approfondendo le tematiche concernenti l'Italiano e tenendo conto della modalità di strutturazione delle prove INVALSI.</p> <p>B. Costituzione di un gruppo di lavoro rappresentativo delle esigenze del personale e dell'utenza, in merito all'aggiornamento ed alla formazione.</p> <p>C. Rilevazione ed analisi dei bisogni formativi del personale.</p> <p>D. Predisposizione del Piano annuale di aggiornamento e formazione in servizio del personale scolastico.</p> <p>E. Organizzazione e gestione dei corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in ordine alla sicurezza nei luoghi di lavoro.</p> <p>F. Supporto ai docenti nell'utilizzo delle T.I.C., con particolare riferimento al Registro elettronico e alla Piattaforma digitale didattica in uso nell'Istituto.</p>	<p style="text-align: center;">Donatella Finizio</p>



<p style="text-align: center;">AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI</p> 	<p>A. Continuità: a.coordinamento e gestione della continuità organizzativa e didattica orizzontale e verticale, anche attraverso l'implementazione di attività/progetti mirati; b. coordinamento attività di continuità Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria, Scuola Primaria/Scuola Secondaria di 1° grado, Scuola Secondaria di 2° grado/Scuola Secondaria di II grado e Scuola Secondaria di II grado/Università; c.raccolta, condivisione, diffusione di documenti relativi ai rapporti con le famiglie.;; d. raccordo con il Coordinatore dell'Orientamento d'Istituto.</p> <p>B. Dispersione: a.coordinamento delle azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione e all'abbandono scolastico; b. coordinamento delle azioni di orientamento degli studenti in ingresso verso l'istituto e in uscita verso il prosieguo degli studi o attività formativa e lavorativa.</p> <p>C. Integrazione alunni stranieri/interventi per studenti: ▪ elaborazione e coordinamento progetti per l'accoglienza, l'integrazione e l'alfabetizzazione di alunni stranieri;</p> <p>D. Viaggi di istruzione, visite guidate e uscite didattiche: 1. predisposizione di criteri attuativi dei viaggi di istruzione e delle visite guidate in merito a: a) modalità di progettazione; b) tempi di realizzazione; c) durata e verifica dei risultati; 2. collaborazione con il Dirigente Scolastico alla verifica della conformità alle direttive dirigenziali dei viaggi proposti; 3. misurazione, attraverso i Consigli di Classe, della ricaduta didattica del viaggio e/o della visita guidata.</p> <p>E. Supporto all'utilizzo della Didattica Digitale Integrata e del Registro elettronico.</p>	<p style="text-align: center;">Grazia R. Corleone</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 REGISTRO ELETTRONICO – SITO – REGISTRO ELETTRONICO – T.I.C.</p> 	<p>A. Raccogliere e organizzare per il sito Web tutte le informazioni inerenti alle diverse attività scolastiche e proporle sotto forma di notizie, informazioni, report, immagini, filmati nel sito web dell'Istituto. Tale attività è rivolta sia al personale e agli utenti interni (docenti, A.T.A., alunni e genitori), che trovano nel sito importanti informazioni sulle attività scolastiche in corso, sia agli utenti esterni, che vengono informati sulle iniziative messe in atto dalla scuola, con particolare riguardo a tutte le attività relative all'orientamento in ingresso.</p> <p>B. Interagire con il Dirigente Scolastico, il personale di Segreteria e le altre Funzioni Strumentali per la pubblicazione delle informazioni di natura istituzionale e con i docenti e gli alunni per quanto riguarda le attività curricolari ed extra-curricolari. Il sito scolastico verrà periodicamente aggiornato anche in base alle osservazioni e alle proposte provenienti dalle varie Commissioni.</p> <p>C. Gestione del Registro elettronico.</p> <p>D. Gestione della piattaforma digitale in uso nell'Istituto per la Didattica Digitale Integrata (D.D.I.).</p> <p>E. Formazione ed aggiornamento sulle nuove Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (T.I.C.).</p>	<p style="text-align: center;">Michele Aucello Angelo Giardino</p>



REFERENTI ATTIVITÀ



REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">INVALSI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Curare tutte le operazioni inerenti ai rapporti con l'INVALSI; - tenere rapporti costanti e continui con l'Ufficio di Segreteria per gli adempimenti inerenti al proprio compito; - organizzare la somministrazione delle prove per la Scuola Primaria, la Scuola Secondaria di 1° grado e la Scuola Secondaria di 2° grado; - tabulare i dati e l'analisi dei risultati con i relativi grafici esplicativi; - predisporre le analisi statistiche, i raffronti e i grafici esplicativi dell'andamento delle singole classi risultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAV e del Piano di Miglioramento; - presentare i risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali; - presentare proposte per migliorare gli esiti degli studenti; 	<p style="text-align: center;">R.M. Di Mauro</p>
<p style="text-align: center;">EDUCAZIONE CIVICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF; - favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi; - monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività. 	<p style="text-align: center;">F.M. Di Lella</p>

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;- socializzare le attività agli Organi Collegiali;- preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;- costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;- promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;- collaborare con la funzione strumentale PTOF alla revisione del "Curricolo verticale di Educazione Civica", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematiche e gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica);- monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;- coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;- superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;- assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;- registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;- presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;- curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;- rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;- organizzare le attività della Settimana dell'Educazione. | |
|--|--|--|

<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.....); - comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. - raccolta segnalazioni su eventuali presenze di casi di bullismo e di cyberbullismo; - convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; - collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; - cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 	<p>V.M. Di Perna S. Battista</p>
<p>INCLUSIONE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare alle riunioni del GLI in tutte le sue articolazioni; - coordinare le attività del GLI e del GLO in tutte le loro articolazioni; - collaborare con i componenti dei gruppi in tutte le loro articolazioni nelle relative attività; - occuparsi di quanto necessario per il corretto funzionamento dei gruppi; - redigere, in collaborazione dei docenti di sostegno, il P.A.I. di Istituto, favorendone la relativa attuazione. - collaborare con la figura F.S. Area 3 (“Interventi e servizi per gli studenti”) nelle attività inerenti alla disabilità e ai Bisogni Educativi Speciali; - collaborare con le figure FF.SS. Area 2 (“Sostegno al lavoro docente”) e 3 (“Interventi e servizi per gli studenti”), per facilitare le relazioni e la partecipazione tra i diversi soggetti coinvolti nel progetto di integrazione (Scuola, Famiglia, Enti coinvolti); - collaborare con le figure FF.SS. Area 2 e 3, per favorire la consulenza psicopedagogica da parte dei docenti a favore degli alunni in difficoltà. 	<p>G.A. Iacovelli</p>

<p>ORIENTAMENTO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Raccordo con la segreteria alunni, per documentazioni e iscrizioni. - Monitoraggio degli alunni iscritti per l'anno scolastico 2023/24 per i quattro ordini di scuola. - Preparazione ed aggiornamento del materiale illustrativo informativo: (depliant, brochure, locandine, manifesti). - Realizzazione e distribuzione di locandine e di brochure per le giornate Open Day. - curare la realizzazione di brochures informative sull'Istituto; - curare la realizzazione di materiale di promozione e di informazione; - curare le azioni di orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 1° grado del nostro Istituto; - curare le azioni di orientamento in uscita degli alunni delle Scuole Secondarie di 1° grado presenti sul territorio; - curare la promozione e partecipazione degli studenti a qualsiasi iniziativa finalizzata alla presentazione dell'Istituto; - curare i rapporti Scuola/Famiglia in materia di orientamento; - curare la gestione dell'orientamento in uscita degli alunni della Scuola Secondaria di 2° grado del nostro Istituto, con la promozione di incontri informativi/formativi con le Università degli Studi. 	<p>L.L. Di Tullio</p>
<p>ERASMUS+ e-TWINNIG</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto; - Coordinare l'organizzazione delle attività previste dal progetto in collaborazione con la DS, la segreteria, la DGSA, la Dirigente scolastica; - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all'organizzazione e alla realizzazione del progetto; - Curare la documentazione prevista per il progetto e le piattaforme dedicate; - Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto; - Partecipare alle riunioni con i partners. 	<p>E. Di Giorgio F. Monaco</p>

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI




COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI
<p>Dipartimento1 Umanistico -storico antropologico</p> <p>Dipartimento2 Matematica-scienze-tecnologia</p> <p>Dipartimento 3 Lingue straniere</p> <p>Dipartimento4 Linguaggi espressivi</p>	<ul style="list-style-type: none">- Presiedere le riunioni del Dipartimento;- previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.;- coordinare la ricerca e il confronto tra i docenti per deliberare in ordine a: 1. definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente; 2. individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento; 3. ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo;- coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto;- coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con il D.S. ed il D.S.G.A;- coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con il docente referente e le FFSS;- curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina;- curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico.- collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro;- contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza.

COORDINATORI DI CLASSE, INTERCLASSE E INTERSEZIONE



COORDINATORE	COMPITI
DI CLASSE	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività di coordinamento tra i seguenti soggetti: docenti della classe, studenti, genitori, Dirigente Scolastico. • Provvede ad informare gli alunni e le famiglie sui contenuti delle circolari. • È il referente diretto per tutti gli studenti e i genitori della classe, in relazione ai problemi, alle iniziative ed alle tematiche che riguardano il gruppo classe. • Individua eventuali situazioni di disagio e concorda con il Dirigente Scolastico, la Funzione Strumentale e, in particolare, il Referente di plesso, eventuali azioni volte al recupero degli alunni in difficoltà. • Provvede al monitoraggio periodico dell'azione formativa. • Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza nei consigli. • Inoltre, ha il compito di: <ul style="list-style-type: none"> – partecipare alle riunioni del GLI convocate dal Dirigente Scolastico; – presiedere l'Assemblea dei Genitori che precede le votazioni per l'elezione dei propri rappresentanti nei rispettivi consigli; – controllare periodicamente le assenze, i ritardi, le uscite anticipate degli alunni; – raccogliere informazioni e svolgere monitoraggi sui casi di difficoltà di inserimento, di difficoltà sul piano relazionale e su quello cognitivo; – di concerto con i docenti dei consigli, individuare e attivare strumenti adeguati alle difficoltà riscontrate nelle classi ed elaborare eventuali strategie di intervento; – convocare i genitori degli alunni segnalati per comportamenti non rispettosi del Regolamento d'Istituto e, se necessario, proporre al Dirigente Scolastico la convocazione straordinaria dei consigli; – predisporre la bozza della programmazione annuale dei rispettivi consigli da discutere e curare la stesura definitiva del Documento di programmazione che viene approvato; – al termine dell'anno scolastico, nel corso degli scrutini finali, presentare la relazione finale dei rispettivi consigli; – informare i docenti supplenti temporanei delle eventuali situazioni di alunni in situazione di disagio, disabilità, BES presenti nella classe.
DI INTERCLASSE	
DI INTERSEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • In particolare, prima di ogni riunione dei consigli, il Coordinatore si documenta sugli argomenti all'ordine del giorno (o.d.g.) proposti dal Dirigente Scolastico e predispone il materiale necessario per la discussione. • Durante la riunione dei consigli il Coordinatore: <ul style="list-style-type: none"> – pone particolare attenzione al rispetto dei tempi previsti per la durata della riunione; – esprime una valutazione sulla situazione didattica e disciplinare delle sezioni/classi sulla base delle informazioni fornite dai docenti.


ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE



	COMPITI	DOCENTI
<p data-bbox="188 711 510 842">ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p data-bbox="555 639 1590 775">Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:</p> <ul data-bbox="600 786 1590 1254" style="list-style-type: none">• coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD;• stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di:<ul data-bbox="689 895 1590 959" style="list-style-type: none">○ laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;• favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;• individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;• rilevare bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare percorsi di innovazione digitale.	<p data-bbox="1749 858 1906 954">M. Aucello A. Giardino A.D. Santoro</p>




COMITATO DI VALUTAZIONE - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE - GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE



COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE	COMPITI
	<p>Il Nucleo di Valutazione, in carica per l'anno scolastico 2022/23, sarà coordinato dalla Docente Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico. Il Nucleo, pur costantemente sotto la supervisione del Dirigente Scolastico, organizza in modo autonomo i suoi lavori. E' demandata al Coordinatore l'organizzazione interna e la eventuale distribuzione di compiti in funzione delle analisi settoriali da condurre per la predisposizione del P.T.O.F, del RAV e del P.d.M. sulla base dei diversi indicatori.</p> <p>In particolare si ritiene che le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplichino nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV e, nel dettaglio, nei seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2024; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • redazione rendicontazione sociale e Bilancio Sociale.




GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere da impegni di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.)

AREA SICUREZZA




FIGURA	COMPITI
<p>RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Individuare e valutare i fattori di rischio - Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti - Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione - Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori
<p>RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> 	<p>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</p> <p>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</p> <p>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</p>
<p>MEDICO COMPETENTE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all'elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa; - Elabora e redige il Protocollo di Sorveglianza Sanitaria per gli accertamenti preventivi e periodici in base alla mansione specifica e le relative periodicità ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; custodisce le cartelle sanitarie; - Realizza l'attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica;
<p style="text-align: center;">PREPOSTI ALLA SICUREZZA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro. • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, sono Suoi compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze.
<p style="text-align: center;">CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'Emergenza; - comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne; - conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

<p>ADDETTI ANTINCENDIO</p> 	<ul style="list-style-type: none">- verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio- verifica quotidiana della segnaletica di emergenza- verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza- verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza- verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli- verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio- verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.)- verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza
<p>ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso;- verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso;- verifica mensile del registro infortuni per la rilevazione di eventuali infortuni ricorrenti;- tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza.
<p>INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Incaricato di vigilare e di accertare violazioni alla L.584/1975 (divieto di fumo) nell'ambito dei locali dell'istituto Scolastico.

AREA PRIVACY



AREA	COMPITI
<p data-bbox="398 619 506 641">PRIVACY</p> 	<ul style="list-style-type: none">- Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza Titolare Privacy:<ul style="list-style-type: none">Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento- Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione- Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei datiInteragire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlliInformare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy- Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato

ORGANISMI DI GESTIONE

Negli Istituti Omnicomprensivi, invece del Consiglio di Istituto, è presente il Commissario Straordinario.

**Consiglio
d' Istituto**



/

COMMISSARIO STRAORDINARIO

CONSIGLIO DI ISTITUTO/ COMMISSARIO STRAORDINARIO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
DIRIGENTE SCOLASTICO	Il consiglio di circolo o di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto. 3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e 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, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;
COMPONENTE DOCENTI	b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni; c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali; d) criteri generali per la programmazione educativa;

COMPONENTE GENITORI	<p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p> <p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p>
COMPONENTE ATA	<p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p> <p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>

Negli Istituti Omnicomprensivi, invece della Giunta Esecutiva, è presente il Commissario Straordinario.

GIUNTA ESECUTIVA/ COMMISSARIO STRAORDINARIO	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO	<p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; 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.</p> <p>11. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe.</p> <p>12. Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>
DSGA	
COMPONENTE ATA	
COMPONENTE DOCENTI	
COMPONENTE GENITORI	