

# FUNZIONIGRAMMA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2020-2021

Questo documento esplicita la struttura organizzativa dell'Istituto funzionale alla progettazione, realizzazione, verifica e rendicontazione dell'Offerta Formativa.

La riflessione che sta a monte di questo lavoro nasce dalla necessità di rendere accessibile, chiaro e fruibile il servizio offerto a tutti gli stakeholders.

---

## **DIRIGENTE SCOLASTICO: dott. Michele Di Martino**

Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:

- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali
- esercita le funzioni previste dalla legge e in particolare:
  - cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti
  - elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa
  - promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio
  - adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro
  - adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto
- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe.
- nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente
- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali.

---

## **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: dott.ssa Clara Ebraico**

- sovrintende ai servizi generali amministrativo - contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente Scolastico
- ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile
- predisporre le delibere del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente
- provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle delibere degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile
- organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario

---

## **STAFF DI PRESIDENZA**

### **prof. Gennaro Vicario**

#### Compiti:

- sostituisce il Dirigente in caso di assenza ed impedimento
- svolge la funzione di segretario del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto
- organizza l'orario, i relativi adattamenti e/o di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, ecc
- coordina e calendarizza gli OO.CC.
- collabora con il Dirigente Scolastico all'organizzazione ed alla gestione d'Istituto
- collabora con il DS alla determinazione dell'Organico di Diritto e di Fatto della scuola
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto
- organizza le sostituzioni interne dei docenti assenti nell'ambito dei criteri generali stabiliti a livello collegiale
- collabora nel processo di autovalutazione e miglioramento ( RAV/PdM)
- supporta il DS per la formazione delle classi, la gestione organico dell'autonomia e dei docenti di potenziamento
- partecipa alla stesura, alla revisione e all'aggiornamento dei documenti d'Istituto
- cura i rapporti con i docenti, gli studenti, le famiglie e gli enti esterni
- collabora con il DSGA e la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie
- gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso
- redige gli atti di convocazione dei Consigli di classe
- predisporre il piano di vigilanza alunni
- collabora alle attività di orientamento in ingresso e in uscita
- gestisce gli alunni ( entrate, uscite, particolari giustificazioni)

### **prof.ssa Angelalina Tartaglione**

#### Compiti:

- coordina il processo di autovalutazione della scuola ( RAV e PdM)
- coadiuva il DS nel processo di Rendicontazione sociale
- collabora con il DS per le tematiche dei percorsi per le competenze trasversali
- raccorda e calendarizza dipartimenti, commissioni, gruppi di lavoro
- collabora con il D.S. alla predisposizione di circolari/avvisi interni inerenti eventi, giornate a tema, concorsi, ecc...
- coordina l'organizzazione delle attività didattiche
- supervisiona attività di commissioni/gruppi di lavoro
- organizza e coordina la realizzazione delle azioni progettuali curricolari ed extracurricolari e raccoglie il materiale prodotto
- contribuisce alla pubblicazione dei documenti sul sito web dell'istituto
- smista proposte di progetti/attività/concorsi proposti da enti/associazioni/altre scuole
- partecipa periodicamente alla riunione dello staff di dirigenza al fine di condividere le linee organizzative e la progettualità d'Istituto
- sostituisce il 1° collaboratore in caso di assenza ed impedimento del Dirigente
- affianca il DS nell'elaborazione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento, comprensive delle attività aggiuntive di insegnamento
- coadiuva il DS nella formulazione del Patto educativo di corresponsabilità e del Contratto formativo
- mantiene i contatti con i media

### **prof.ssa Cristiana Anna Adesso**

#### Compiti:

- collabora al monitoraggio della qualità dell'offerta formativa secondo le linee espresse dal Collegio docenti (questionari di gradimento ecc., raccolta di dati statistici relativi all'istituto nel suo complesso)
- effettua l'analisi dei bisogni formativi di alunni e docenti per l'integrazione e l'aggiornamento del PTOF
- monitora l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi individuati nel Rapporto di Autovalutazione
- informa il Collegio dei Docenti sui dati raccolti

- cura gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione)
- raccoglie, archivia e cataloga la documentazione della scuola
- cura la progettazione e l'attuazione del piano di formazione dei docenti

### **Prof.ssa Silvana Bottigliero**

#### Compiti:

- assiste il lavoro didattico dei docenti nella risoluzione di problemi tecnici o legati all'uso del software
- coadiuva il DSGA nell'acquisto del materiale informatico
- implementa l'informatizzazione delle procedure e supporta i docenti nelle fasi di scrutinio dei Consigli di classe

### **Prof. Agostino Bortone**

#### Compiti:

- cura l'organizzazione dell'esame di stato e delle prove ministeriali
- collabora alla sostituzione docenti
- prende in carico le esigenze inerenti le T.I.C. sollevate dal personale scolastico

### **Prof. Francesco Gargiulo**

## **FUNZIONI STRUMENTALI**

### **AREA 1: GESTIONE PTOF**

#### **Area 1a Gestione PTOF: Prof.ssa CRISTIANA ADESSO**

##### Compiti:

- provvede all'aggiornamento e alla revisione del PTOF
- collabora con i Dipartimenti e con i Consigli di classe per verificare la corrispondenza dei curricoli e delle attività proposte con il piano formativo
- promuove la divulgazione e la condivisione dell'offerta formativa
- predispone il piano di formazione dei docenti in base alle esigenze opportunamente rilevate
- collabora con l'ufficio di Presidenza

#### **Area 1b Gestione INVALSI: prof.ssa GIULIANA GRITTA**

##### Compiti:

- promuove interventi per la gestione della qualità
- predispone iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze
- coordina le attività per la rilevazione del livello di competenze di base raggiunto dagli alunni in ingresso, in itinere e finali
- redige un report dei dati raccolti e lo comunica al Collegio dei Docenti
- organizza e coordina lo svolgimento delle prove INVALSI
- analizza i dati restituiti dall'INVALSI e li confronta con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere e interpretare correttamente i risultati, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento
- promuove un confronto continuo e una costante lettura delle rilevazioni INVALSI, ai fini dell'individuazione delle criticità nel processo d'insegnamento-apprendimento.

#### **Area 1c Gestione Sito WEB: prof.ssa ALESSANDRA MOLINARO**

##### Compiti:

- gestisce il sito dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi, anche ai fini dell'orientamento;
- garantisce la continua fruibilità del sito assicurandosi di realizzare una facile reperibilità delle informazioni e di curare costantemente le caratteristiche delle informazioni sotto il profilo del loro valore comunicativo;
- raccoglie e pubblica il materiale di valenza formativa e didattica prodotto da Studenti e/o Docenti;
- aggiorna, quando necessario, la struttura logica del sito implementando miglioramenti organizzativi;
- controlla la qualità dei contenuti e la loro rispondenza agli standard formativi ed educativi della Scuola;
- gestisce l'Area del Sito Riservata ai Docenti
- collabora con il DS e con la Segreteria per la diffusione delle informazioni riguardanti docenti, studenti e famiglie (circolari, avvisi, ecc.)
- fornisce consulenza e supporto per l'utilizzo del Sito Web della scuola;
- predispone materiale multimediale per la presentazione del PTOF e per la disseminazione dei risultati delle attività didattiche
- collabora con l'ufficio di Presidenza

## **AREA 2: INNOVAZIONE E TECNOLOGIA**

### **Area 2a Certificazioni informatiche; supporto ai docenti durante eventi e manifestazioni: prof. AGOSTINO BORTONE**

#### *Compiti:*

- svolge la funzione di responsabile delle Certificazioni Informatiche e cura la pubblicizzazione delle relative attività;
- cura la gestione del software di installazione e aggiornamento dei diversi moduli sulla postazione server e su ogni altra postazione per esaminandi;
- cura l'acquisto e la registrazione sul server locale e centrale delle EI Card e degli esami;
- gestisce i rapporti con gli Enti certificatori;
- predispone e gestisce sussidi e attrezzature tecnologiche di supporto a docenti e relatori durante eventi e manifestazioni
- coordina e gestisce la manutenzione ordinaria dell'intero Istituto e le esigenze di adeguamento delle risorse tecniche
- predispone ogni azione atta a perseguire una idonea ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'istituto
- si occupa della gestione della rete LAN
- collabora con l'ufficio di Presidenza

### **Area 2b Cura e manutenzione delle risorse informatiche e multimediali (PC/Notebook/LIM/Tablet): prof. GIUSEPPE IERMANO**

#### *Compiti:*

- si occupa della manutenzione di base delle risorse informatiche e multimediali
- fornisce consulenza per hardware e software
- collabora con l'ufficio di Presidenza

### **Area 2c Registro elettronico; gestione reti WEB/LAN: prof.ssa SILVANA BOTTIGLIERO**

#### *Compiti:*

- coordina e gestisce il registro elettronico
- predispone e gestisce il calendario di prenotazione dei devices della classe 2.0 itinerante
- gestisce le reti WEB/LAN

## **AREA 3: INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI**

### **Area 3a Continuità /Orientamento: prof.ssa MARIALUISA CAPASSO**

#### *Compiti:*

- coordina le attività di raccordo con la scuola elementare
- organizza, promuove e coordina attività di accoglienza e di inserimento degli alunni delle classiprime
- organizza incontri orientativi con le scuole secondarie di 2° grado
- monitora i risultati scolastici degli alunni in uscita
- promuove e coordina attività atte a favorire il passaggio tra i diversi ordini di scuola
- collabora con l'ufficio di Presidenza

### **Area 3b Coordinamento e gestione delle attività di inclusione/settore BES: Prof. FRANCESCO GARGIULO**

#### *Compiti:*

- coordina con il D.S., a livello d'Istituto, l'attività del GLI, del Gruppo di studio e di lavoro per gli allievi diversamente abili (ex GLHI), dei Gruppi tecnici, se necessario (GLHO) e il gruppo degli insegnanti di sostegno.
- collabora con il Dirigente Scolastico nel monitorare e sostenere i bisogni relativi all'inclusione
- promuove la costruzione di una cultura dell'inclusione diffondendola tra tutto il personale della scuola, individuando e riconoscendo con i docenti i problemi, i percorsi e le strategie per affrontarli
- supporta il Dirigente Scolastico nell'organizzazione delle risorse umane assegnate all'istituto per l'accoglienza e l'inclusione scolastica per i BES e nella risoluzione delle problematiche ad esse connesse
- considera tutti gli studenti con BES inseriti nel contesto scolastico e territoriale all'interno di una rete di relazioni culturale, organizzativa e istituzionale
- coordina il dipartimento per l'Inclusione
- elabora con il Dirigente Scolastico una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione da sottoporre al GLI
- supporta i colleghi nella realizzazione di esperienze, progetti, procedure che possano essere formalizzate come scelte educative dell'Istituto
- cura l'accoglienza degli studenti con BES all'inizio del percorso scolastico, il supporto durante l'anno

- scolastico e i risultati alla fine dell'anno per la costruzione dell'identità dell'alunno
- mantiene i contatti con soggetti e istituzioni extrascolastiche a supporto del percorso scolastico o per attivare percorsi integrati
- promuove stimoli per una formazione dei docenti che rispetti i ritmi personali e individuali di apprendimento di ogni studente
- verifica la documentazione relativa agli studenti con BES, elaborata dal GLHO o dai docenti referenti
- verifica le documentazioni degli allievi con BES presentate dalle famiglie e le segnalazioni degli alunni con BES presentate dai Consigli di classe
- cura i contatti con le famiglie degli studenti con BES
- verifica la richiesta, l'individuazione e l'utilizzo delle risorse per i BES
- promuove la raccolta delle buone pratiche e contribuisce all'attuazione del progetto d'Istituto a favore degli alunni con BES.
- promuove l'innovazione metodologica e tecnologica favorendo l'utilizzo di linguaggi multimediali, compensativi o alternativi per le attività
- formative degli alunni con bisogni educativi speciali
- cura i rapporti con il C.T.S. e i IC.T.I. (Centro Territoriale per l'Inclusione) e con le altre agenzie del territorio (Comune, ASL, Associazioni Sociali, Enti Privati) che si occupano dell'inclusione dei BES

## AREA 4: RAPPORTI CON IL TERRITORIO

### Area 4 Rapporti con il Territorio: prof.ssa ROSA STABILE

#### Compiti:

- Coordina le relazioni con enti, altre istituzioni scolastiche e altre agenzie territoriali
- Predisporre l'accoglienza degli allievi delle classi prime
- Mantiene i contatti con i media esterni
- Implementa e gestisce le reti scolastiche

---

## COLLEGIO DOCENTI

- |                             |                             |                                 |
|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. ADDESSO CRISTIANA ANNA   | 35. DI CATERINO INNOCENTE   | 68. PALMIERO MARIA              |
| 2. AFFINITO MARIA           | 36. di GRAZIA ANNUNZIATA    | 69. PARTO GIOVANNA              |
| 3. ANDREOZZI SANTA          | 37. DIOMAIUTO CATERINA      | 70. PETITO NICOLETTA            |
| 4. APA CAROLINA             | 38. ERAMO VINCENZA          | 71. PETRELLA TERESA             |
| 5. BARBERIS ARTURO          | 39. FABOZZI MARIA SERENA    | 72. PIROZZI GIOVANNA            |
| 6. BARRACCA ANNA            | 40. FOSCHINI CARLA          | 73. PRIVITERA CINZIA RITA MARIA |
| 7. BASILE IVANA             | 41. GARGIULO FRANCESCO      | 74. RICCIARDIELLO MARIA         |
| 8. BELLICOSE MARIA          | 42. GAROFALO CONCETTA       | 75. ROBECCHI SILVANA            |
| 9. BORTONE AGOSTINO         | 43. GAROFALO GIUSEPPE       | 76. ROMA ROSANNA                |
| 10. BOTTIGLIERO SILVANA     | 44. GAROFALO ROSARIO        | 77. ROMANO IMMACOLATA           |
| 11. BOVE RAFFAELLA          | 45. GIRALDI TIZIANA         | 78. ROSSELLI ELENA              |
| 12. BRUNO GIOVANNA          | 46. GRAMMATICA ALEXIA       | 79. ROSSI MARIA CARMELA         |
| 13. CAMMISA ANNUNZIATA      | 47. GRITTA GIULIANA         | 80. RUSSO AGNESE                |
| 14. CAPASSO MARIA LUISA     | 48. GUARINO MARINA          | 81. SAGLIOCCO LUCIANO           |
| 15. CARBONE ANNA            | 49. GUARRIELLO ELISABETTA   | 82. SCALZONE AMELIA             |
| 16. CAVALIERE LUIGI         | 50. IERMANO GIUSEPPE        | 83. SERAO SALVATORE             |
| 17. CECORO MARIA            | 51. IORIO RAFFAELINA        | 84. SPASIANO VINCENZA RITA      |
| 18. CERULLO LUIGI           | 52. LAUDANTE CARMELA        | 85. SPINA ROSETTA               |
| 19. CHIARIELLO ROSA Assente | 53. LETTERA CINZIA          | 86. STABILE ROSA                |
| 20. CORRADO DANIELA         | 54. MARINO KATIUSCIA        | 87. STABILE VINCENZA            |
| 21. CORVINO NICOLINA        | 55. MARRONE ELISABETTA      | 88. TAMBURRINO VINCENZA         |
| 22. COVIELLO GIUSEPPINA     | 56. MARSIGLIANTE PATRIZIA   | 89. TARTAGLIONE ANGELALINA      |
| 23. CRISPINO GIUSEPPINA     | 57. MARTINIELLO CAROLINA    | 90. TAVASSI MADDALENA           |
| 24. CUCCO MARIA DANIELA     | 58. MENALE SALVATORE NICOLA | 91. TESSITORE CARMEN            |
| 25. D'AGOSTINO ANNA MARIA   | 59. MOLINARO ALESSANDRA     | 92. TURCO CARMELINA             |
| 26. D'ALESSANDRO MARIA      | 60. MORMILE MARIA           | 93. UCCELLA ANGELA              |
| 27. D'ANGIOLELLA EVA        | 61. NAPPA IGNAZIO           | 94. VALENTE LUISA               |
| 28. DE CHIARA OLIMPIA       | 62. NATALE MARIA            | 95. VALLANTE DONATELLA          |
| 29. DE DOMENICO CARMINE     | 63. NUGNES LUCIANO          | 96. VANACORE MARIANO            |
| 30. DE SANTIS LUCIANO       | 64. NUMEROSO MARIA TERESA   | 97. VICARIO GENNARO             |
| 31. DEL PRETE MARIA ROSARIA | 65. NUOVANNO GIUSEPPA       | 98. VIRGILIO FRANCESCO DI P.    |
| 32. DELLA GATTA ANNA MARIA  | 66. ORABONA DOMENICO        | 99. VISIONE FORTUNA             |
| 33. DELLA PUCA RAFFAELA     | 67. PAGANO MICHELE          | 100. ZAMPELLA ANNA              |

#### Compiti:

- ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i

programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente

- formula proposte al dirigente scolastico per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal Consiglio d'Istituto
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal Consiglio di Istituto, alla scelta dei sussidi didattici
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto
- elegge i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente
- programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni con disabilità
- individua i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe
- esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossico dipendenze

---

## **CONSIGLIO DI ISTITUTO**

Presidente

**PISANI MATTIA**

**DS dott. Michele Di Martino**

**D.S.G.A. dott.ssa Clara Ebraico**

Componente docenti

**VICARIO GENNARO, ERAMO VINCENZA, BRUNO GIOVANNA, GRITTA GIULIANA, CERULLO LUIGI, BORTONE AGOSTINO, TESSITORE CARMEN, VISIONE FORTUNA**

Componente genitori

**PRIVITERA CINZIA RITA, GUERRA IMMACOLATA, ERAMO ANGELICA, FABOZZI ELEONORA, BOTTIGLIERO UMBERTO, PISANI KATIA LINA, CANTILE ANNUNZIATA, PAGANO MICHELE**

Componente ATA

**MARINO G., INFRASCA G.**

*Compiti :*

Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento. 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. Il consiglio di 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, nelle seguenti materie:

- adozione del regolamento interno 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
- 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
- adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali
- criteri generali per la programmazione educativa
- 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
- 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
- partecipazione ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo
- forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto.

Il consiglio 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 classe esprime parere sull'andamento generale, didattico ed

amministrativo, dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento e le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze

---

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Componenti:

**D.S. Dott. Michele Di Martino**  
**D.S.G.A. Dott.ssa Clara Ebraico**  
**Prof. Gennaro Vicario (docente)**  
**Sig. Lonato Paolo (Genitore)**  
**Sig.Conte Luigi Michele**  
**Pagano (Genitore)**  
**Sig.ra Marino Giovanna (ATA)**

*Compiti:*

- svolge compiti preparatori ed esecutivi per il Consiglio d'Istituto, predispone il bilancio consuntivo e cura l'esecuzione delle delibere.

---

## **COMITATO DI VALUTAZIONE**

Componenti:

**D.S. Dott. Michele Di Martino**  
**D.S. Dott.ssa Angelina Iaiunese (membro esterno)**  
**Prof. Agostino Bortone (docente)**  
**Prof.ssa Raffaella Della Puca (docente)**  
**Prof.ssa Marialuisa Capasso (docente)**  
**Sig.ra Marianna Lama (genitore)**  
**Sig.ra Katia Pisani (genitore)**

*Compiti:*

- Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015
- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto
- Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS

---

## **N.I.V. - NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE**

Componenti:

**D.S. dott. Michele di Martino**  
**D.S.G.A. dott.ssa Clara Ebraico**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof.ssa Silvana Bottigliero**  
**prof.ssa Cristiana Adesso**  
**prof.ssa Marialuisa Capasso**  
**prof. Francesco Gargiulo**  
**prof.ssa Alessandra Molinaro**  
**prof.ssa Giuliana Gritta**  
**Prof. Agostino Bortone**

*Compiti:*

- supporta il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)
- svolge attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa
- individua aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi Stabilisce criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti
- effettua sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate

---

## GRUPPO DI LAVORO AREA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Componenti:

**prof. Gennaro Vicario**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof.ssa Cristiana Addresso**  
**prof.ssa Marialuisa Capasso**  
**prof.ssa Alessandra Molinaro**  
**prof. Francesco Gargiulo**  
**prof.ssa Silvana Bottigliero**  
**prof.ssa Giuliana Gritta**  
**prof. Agostino Bortone**

Compiti:

- realizza attività organizzativo-gestionale secondo le innovazioni emanate dal MIUR

---

## FORUM DEI GENITORI

Componenti:

**D.S. Dott. Michele Di Martino**

**Presidente: Sig.ra Ivana Flaminio (genitore)**

**Segretario: Sig.ra Di Cicco Antonella (genitore)**

**Prof.ssa Cinzia Maria Privitera (Genitore - Presidente Consiglio d'Istituto)**

**Prof.ssa Angelalina Tartaglione (Responsabile progetto "Scuola condivisa")**

*Compiti:*

- Valorizza e sostiene la componente dei genitori della Scuola;
- favorisce il dialogo e il confronto fra Scuola – Famiglie–Territorio–Associazioni;
- rappresenta le esigenze della componente genitori alla scuola e formula proposte educativo-didattiche;
- condivide i regolamenti approvati dagli Organi collegiali;
- esprime pareri sulle iniziative e sui provvedimenti che il Dirigente scolastico intende sottoporli.

---

## ANIMATORE DIGITALE: **prof. AGOSTINO BORTONE**

*Compiti:*

- funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi
- favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

---

## TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

*Componenti:*

**Prof. Luigi Cavaliere**

**Prof.ssa Angelalina Tartaglione**

**Prof.ssa Rosa Stabile**

*Compiti:*

- supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche
- coadiuva l'attività dell'Animatore digitale

---

## **GRUPPO CONTINUITA' E ORIENTAMENTO**

*Componenti:*

**prof.ssa Marialuisa Capasso**  
**prof.ssa Giuliana Gritta**  
**prof.ssa Cristiana Adesso**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof. Gennaro Vicario**

*Compiti:*

- predisporre i modelli per il consiglio orientativo per gli alunni in uscita
- organizza attività educative comuni tra scuola primaria e secondaria di primo grado
- predisporre le modalità di acquisizione di tutte le informazioni utili alla formazione di classi il più possibile eterogenee
- definisce le competenze in ingresso e in uscita nei diversi segmenti scolastici
- predisporre il materiale per la didattica orientativa
- predisporre e coordinare visite degli allievi della scuola primaria
- predisporre i test da somministrare agli allievi della scuola primaria per valutare i livelli di competenza di base raggiunti
- organizza e partecipa agli incontri con i docenti delle diverse scuole secondarie di secondo grado

---

## **GRUPPO DI LAVORO "INDEX TEAM"**

*Componenti:*

**D.S. dott. Michele Di Martino**  
**prof. Francesco Gargiulo**  
**prof.ssa Cristiana Adesso**  
**prof.ssa Rosa Stabile**  
**prof. Agostino Bortone**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**Membro esterno: prof.ssa Maria Landolfo**

*Compiti:*

- progetta le metodologie, gli strumenti e la tempistica per la realizzazione del ciclo di autovalutazione e auto miglioramento della scuola

---

## **COMMISSIONE INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI**

*Componenti:*

**D.S. dott. Michele Di Martino**  
**prof.ssa Patrizia Marsigliante**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof. Francesco Gargiulo**  
**prof.ssa Raffaella Della Puca**  
**prof. Gennaro Vicario**

*Compiti:*

- costruzione di efficaci condizioni di apprendimento individuale e di gruppo nelle classi impegnate in compiti inclusivi
- monitoraggio delle criticità e costruzione di soluzioni condivise
- sostegno al dialogo con le strutture sociosanitarie e le famiglie.

---

## **REFERENTE COVID-19**

**Prof. Francesco Gargiulo**

---

## **COORDINATORE EDUCAZIONE CIVICA**

**Prof.ssa Elena Rosselli**

---

## **GRUPPO RACCORDO CON IL TERRITORIO**

*Componenti:*

**DS Michele Di Martino**  
**Prof. Gennaro Vicario**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof.ssa Marialuisa Capasso**

*Compiti:*

- promuove e sostiene, in sinergia con gli Enti locali, le Associazioni e le istituzioni scolastiche del territorio, azioni formative in linea con il PTOF

---

## **GRUPPO GLI**

*Componenti:*

**Dirigente: D.S. dott. Michele Di Martino**  
**FS per l'inclusione: Prof. Francesco Gargiulo**  
**Referente intercultura: Prof.ssa Patrizia Marsigliante**  
**Funzione strumentale PTOF: prof.ssa Cristiana Adesso**  
**Collaboratori DS: prof. Gennaro Vicario, prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**Docenti disostegno**  
**Coordinatori di classe**  
**Rappresentante dei genitori: sig.ra Nicolina Corvino**  
**Operatori sociali (UOMI Trentola Ducenta ed altri) e/o figure sanitarie che si occupano degli alunni BES**

*Compiti:*

- promuove una cultura dell'inclusione
- rileva tutti i BES presenti nella scuola
- effettua il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusione nella scuola (INDEX)
- raccoglie e documenta gli interventi didattico – educativi posti in essere
- raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze
- elabora e/o aggiorna il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) di tutti gli alunni con BES entro il mese di giugno di ogni anno scolastico
- adatta il PAI sulla base delle risorse effettivamente assegnate dall'USR e il Dirigente Scolastico dispone le assegnazioni definitive
- propone al Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluiscono nel PAI e nel PTOF
- invia all'USR il Piano Annuale per l'Inclusione approvato dal Collegio dei Docenti

---

## **COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI**

*Componenti:*

**Prof. Agostino Bortone**  
**Prof. Salvatore Menale**  
**Prof. Giuseppe Iermano**  
**Prof. Gennaro Vicario**  
**Prof. Francesco Gargiulo (referente BES)**  
**Prof.ssa Marialuisa Capasso (referente orientamento)**

*Compiti:*

- acquisisce ed elabora tutte le informazioni utili alla formazione di classi eterogenee, fornite dal gruppo

- continuità e orientamento
- forma i gruppi delle classi prime secondo i criteri elaborati, accordati e ratificati dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto

---

## **COMMISSIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE**

*Componenti:*

**DS Dott. Michele Di Martino**  
**Prof. Gennaro Vicario**  
**Prof.ssa Rosa Stabile**  
**Prof.ssa Vincenza Eramo**  
**Prof.ssa Giuliana Gritta**  
**Prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**Prof.ssa Mara Natale**  
**Prof. Agostino Bortone**  
**Prof.ssa Caterina Diomaiuto**

*Compiti:*

- esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola
- stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio
- contattare gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture
- organizzare il calendario delle uscite.

---

## **COMMISSIONE ORARIO**

*Componenti:*

**Prof. Gennaro Vicario**  
**Prof. Agostino Bortone**  
**Prof. Giuseppe Iermano**

*Compiti:*

- predisporre l'orario delle lezioni provvisorio e definitivo secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti

---

## **COMMISSIONE di garanzia per la PREVENZIONE del CYBERBULLISMO**

*Componenti:*

**D.S. dott. Michele Di Martino**  
**prof.ssa Cristiana Adesso**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof. Arturo Barberis**  
**dott.ssa Mariella Bove (psicologa)**  
**sig.ra Ivana Flaminio (Presidente Forum Genitori)**

*Compiti:*

- sostiene i bambini "nativi digitali" all'uso corretto e sicuro delle tecnologie discutendo con loro su quali conseguenze può avere un comportamento in rete e quale significato può assumere;
- si riunisce su segnalazione di casi di particolare gravità da parte dei Consigli di Classe per procedere all'irrogazione di specifiche sanzioni.

---

## **COMMISSIONE COVID-19**

*Componenti:*

**D.S. dott. Michele Di Martino**

**Prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof. Nicola menale**  
**prof. Francesco Gargiulo**

---

## **COMMISSIONE COLLAUDO ATTREZZATURE**

*Componenti:*

**D.S. dott. Michele Di Martino**  
**D.S.G.A. dott.ssa Clara Ebraico**  
**prof. Agostino Bortone**  
**prof.ssa Silvana Bottigliero**  
**prof. Francesco Gargiulo**

*Compiti:*

- ad avvenuta consegna provvedere al collaudo della fornitura, anche in tempi diversi, secondo l'tempistica stabilita dal Dirigente Scolastico
- verificare di concerto con il delegato della ditta appaltatrice il corretto funzionamento di tutte le attrezzature, la corrispondenza tra le caratteristiche del materiale acquistato e quello della eventuale corrispondente scheda tecnica predisposta in fase di progettazione
- redigere il verbale di collaudo
- verificare l'esistenza delle licenze d'uso del software installato ove previste
- verificare l'esistenza dei manuali d'uso per tutte le attrezzature
- coordinarsi con l'ufficio addetto per le procedure relative all'inventario dei beni acquistati

---

## **TEAM EDUCAZIONE CIVICA**

*Componenti:*

**prof.ssa Maria Luisa Capasso, prof.ssa**  
**Giuseppa Nuovanno**  
**prof.ssa Raffaella Bove**  
**prof.ssa Elena Rosselli**  
**prof.ssa Angella Uccella**  
**prof.ssa Angelalina Tartaglione**  
**prof. Giuseppe Iermano**  
**prof. Gennaro Vicario**

---

## **COORDINATORI AREE DIPARTIMENTALI**

*Componenti:*

1. Linguistico-espressivo: **prof.ssa Maria Bellicose, prof.ssa Maria Raffaella Della Puca, prof.ssa Maria Guarino**
2. Logico-matematico: **prof.ssa Maria Luisa Capasso, prof. Nicola Salvatore Menale, prof.ssa Giuseppa Nuovanno**
3. Educazioni: **prof.ssa Carbone, prof.ssa Angelalina Tartaglione**
4. Inclusione e disabilità: **prof. Francesco Gargiulo, prof.ssa LuisaValente**

*Compiti:*

- redigono i verbali degli incontri
- promuovere e favorire il dialogo, la discussione, la partecipazione, la collaborazione, lo "star bene" a scuola
- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione

---

## REFERENTI DI DISCIPLINA

### Componenti:

Italiano:	<b>prof.ssa Cristiana Addresso</b>
Matematica:	<b>prof.ssa Marialuisa Capasso</b>
Scienze:	<b>prof.ssa Giuseppa Nuovanno</b>
Geo-Storia:	<b>prof.sse Bove-Rosselli</b>
Lingua Inglese:	<b>prof.ssa Raffaella della Puca</b>
Lingua Francese:	<b>prof.ssa Mariagrazia Puopolo</b>
Lingua Spagnola:	<b>prof.ssa Annunziata Di Grazia</b>
Arte e Immagine:	<b>prof.ssa Alessandra Molinaro</b>
Tecnologia:	<b>prof.ssa Angela Uccella</b>
Scienze Motorie:	<b>prof.ssa Anna Carbone</b>
Educazione Musicale:	<b>prof.ssa Angelalina Tartaglione</b>
Informatica:	<b>prof. Giuseppe Iermano</b>
Sostegno:	<b>prof. Francesco Gargiulo</b>
Religione:	<b>prof.ssa Annamaria D'Agostino</b>

### Compiti:

- redigono i verbali degli incontri
- promuovere e favorire il dialogo, la discussione, la partecipazione, la collaborazione, lo "star bene" a scuola
- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione tra insegnanti

---

## REFERENTI AMBITI DISCIPLINARI

Scienze naturali e geografia: **proff. Rosselli, Bove, Eramo, Stabile, Martiniello**

Etico: **proff. Tartaglione, Gargiulo, Marsigliante, Visone**

Scienze naturali e motorie: **proff. Nuovanno, D'Alessandro, Nappa**

### Compiti:

- redigono i verbali degli incontri
- promuovere e favorire il dialogo, la discussione, la partecipazione, la collaborazione, lo "star bene" a scuola
- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione tra insegnanti

---

## REFERENTI AREE DI PROGETTO:

Inclusione e dispersione scolastica:	<b>prof. Francesco Gargiulo</b>
Intercultura:	<b>prof.ssa Patrizia Marsigliante</b>
Cyberbullismo:	<b>prof.ssa Angelalina Tartaglione</b>
Cittadinanza attiva:	<b>prof.ssa Angelalina Tartaglione</b>
Pace e diritti umani:	<b>prof.ssa Angelalina Tartaglione</b>
Salute:	<b>prof.ssa Enza Eramo</b>
Alimentazione:	<b>prof.ssa Giuseppa Nuovanno</b>
Ambiente e territorio:	<b>prof.sse Vincenza Eramo, Rosa Stabile, Carolina Martiniello</b>
UNICEF:	<b>prof.ssa Rosa Stabile, Enza Eramo</b>
Cambridge:	<b>prof.ssa Maddalena Tavassi</b>
Attività sportive:	<b>prof. Ignazio Nappa</b>
INVALSI:	<b>prof.ssa Giuliana Gritta</b>

### Compiti:

- sollecitare la condivisione di strumenti e materiali didattici
- promuovere la collaborazione tra insegnanti
- organizzare e gestire iniziative relative all'area di competenza
- monitorare e valutare criticità e punti di forza delle azioni intraprese
- documentare le attività svolte, raccogliendo dati e immagini.

---

## ORGANO DI GARANZIA

*Componenti:*

**Dott. Michele Di Martino (DS) - Presidente**

**Docenti: Prof.ssa Giovanna Bruno, Prof. Giuliana Gritta**

**Genitori Cinzia Privitera, Michele Pagano**

**Personale ATA: Michele Di Caprio**

*Compiti:*

- prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione
- esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.

---

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

Lingue:	<b>prof.ssa Raffaella Della Puca</b>
Ceramica:	<b>prof.ssa Cinzia Lettera</b>
Musicale:	<b>prof.ssa Angelalina Tartaglione</b>
Multimediale:	<b>prof. Agostino Bortone</b>
Scientifico:	<b>prof.ssa Giuseppa Nuovanno</b>
Lettura:	<b>proff, Garofalo, Scalzone, Cammisa</b>
Giornalino:	<b>proff. A. Molinaro. F. Gargiulo, M. Bellicose, M. Guarino</b>

*Compiti*

- indicano, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio
- formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio
- verificano e monitorizzano periodicamente l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e degli alunni, segnalando eventuali inadempienze al D.S.
- controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispone in merito alle

- giacenze ed alle scorte del materiale stesso, propone quindi gli acquisti,
- controllare periodicamente e a fine anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S.
  - attua e vigila sul rispetto delle norme di igiene e di sicurezza, se necessario, ne propone le opportune integrazioni e rettifiche
  - aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione)
  - effettuare annualmente una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA
  - provvede alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare agli uffici di competenza

## RESPONSABILI SERVIZIO MENSA

Componenti:

**Prof. Luigi Cerullo**  
**Prof.ssa Giuliana Gritta**  
**Personale ATA**

Compiti:

Verificano l'andamento complessivo del servizio con riguardo:

- al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese)
- alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, al loro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto
- allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale - refettorio, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.

## COORDINATORI DI CLASSE E SEGRETARI

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	ROMANO I.	DI GRAZIA A.
2A	PALMIERO M.	DE SATIS L.
3A	NUOVANNO G.	LETTERAC.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1B	TESSITORE C.	BOTTIGLIERO S.
2B	GUARINO M.	DI MELLO M.
3B	ADDESSOC.	BOVE R.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1C	AFFINITO M.	IERMANO G.
2C	CAPASSO M.	D'ANGIOLELLA E.
3C	VANACORE M.	ZAMPELLA A.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1D	GRITTA G.	BARBERIS A.
2D	BRUNO G.	DE DOMENICO
3D	CORVINO N.	UCCELLA A.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1E	STABILE R.	PIROZZI G.
2E	GAROFALO C.	COVIELLO
3E	VALLANTE D.	CARBONE A.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1F	ERAMO V.	TARTAGLIONE A

2F	SCALZONE A.	ROSSELLI E.
3F	IORIO R.	DELLA PUCA R.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1G	DIOMAIUTO C.	STABILE V.
2G	VISONE F.	TAVASSI M.
3G	CHIARIELLO R.	GRAMMATICA A.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1H	MARTINIELLO C.	ROSSI C.
2H	TURCO C.	MENALE N.
3H	BASILE I.	RICCIARDIELLO A.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1I	SPINA R.	MOLINARO A.
2I	PRIVITERA C.	BORTONE A.
3I	D'ALESSANDRO M.	PARTO G.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1L	MARSIGLIANTE P.	RUSSO A.
2L	NUMEROSO M.	NAPPA I.
3L	CAMMISA N.	VIRGILIO F.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1M	DE CHIARA O.	GAROFALO G.
3M	LAUDANTE C.	GAROFALO M.
3N	BELLILOSE M.	APA CAROLINA

*Compiti:*

- coordina l'attività didattica del Consiglio di classe
- prepara il materiale per le riunioni del Consiglio di classe
- presiede le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico
- cura la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario
- è referente presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- è referente presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- convoca genitori per problematiche specifiche
- può adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- è il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica
- consegna e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- controlla periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria
- coordina le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni.

---

**COORDINAMENTO PER LA SICUREZZA**  
**RSPP: Ditta MENTOR Srl - Ottaviano (NA)**

*Compiti:*

- consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e succ.
- predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro
- sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente Scolastico (di ogni sopralluogo il Responsabile dovrà redigere e sottoscrivere un verbale)
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento della sicurezza
- revisione costante del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività o delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, con la redazione di verbali di riunioni e schede di integrazione al documento di sicurezza redatte dal R.S.P.P., da sottoporre al Dirigente Scolastico
- verifica della corretta esecuzione degli adeguamenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.)
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I. nei casi ricorrenti
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di evacuazione e di prevenzione
- aggiornamento costante dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.: individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza
- rilievi planimetrici dei luoghi di lavoro e restituzioni grafiche per l'aggiornamento degli elaborati necessari agli organi di vigilanza (ASL, Isp. Prov.le del Lavoro, VV.FF., ecc....)
- istruttoria di conformità strutturale con reperimento documento struttura, reperimento agibilità e destinazione d'uso reperimento certificato impianto elettrico, conoscenza documentazione sistema fognario
- predisposizione delle comunicazioni da effettuare agli organi di controllo, come da D.Lgs. 81/08 art.18c.3
- informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto
- richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi

di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza

- collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo – assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione
- assistenza per l'istituzione/tenuta del "Registro di Prevenzione Incendi" (D.P.R. 37/98), del "Registro delle Manutenzioni", del "Registro di Carico e Scarico" dei materiali tossico-nocivi
- assistenza nel coordinamento con le ditte appaltatrici, fabbricanti ed installatori per gli adempimenti necessari
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento dell'asegnalica da affiggere all'interno della scuola
- attività di aggiornamento personale o quanto altro obbligatorio e/o necessario alla sicurezza.

---

**RLS: Prof. GENNARO VICARIO**

*Compiti:*

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

---

**PERSONALE ATA**

*Vedi Piano di Lavoro allegato*