

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2025/2026

L'**Organigramma** ed il **Funzionigramma** sono strumenti che consentono di descrivere l'organizzazione dell'Istituto Comprensivo Grazzanise e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), il Direttore dei SGA, le figure intermedie (Collaboratori, Funzioni Strumentali, Referenti progetti), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli studenti 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.

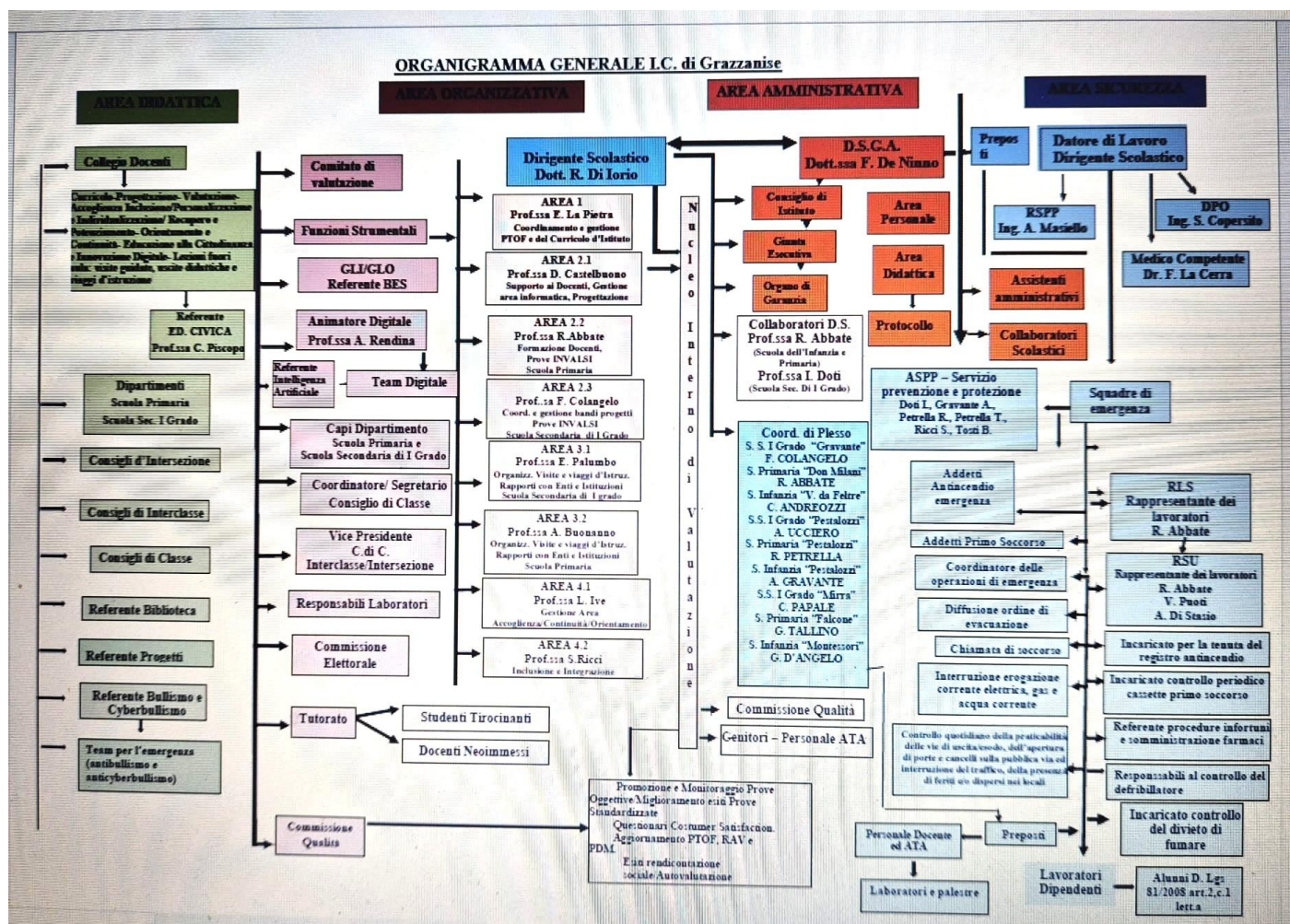
L'**Organigramma** è la rappresentazione grafica della struttura organizzativa scolastica.

Il **Funzionigramma** è una mappa che mostra le interazioni volte a definire il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Ha lo scopo di chiarire chi è responsabile di quali attività, garantendo chiarezza nella governance scolastica.

Il Funzionigramma include le risorse professionali assegnate all'Istituto scolastico con i relativi incarichi e risponde alla matrice CHI – FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

È definito annualmente con opportuno provvedimento e costituisce allegato del PTOF.

ORGANIGRAMMA DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO di GRAZZANISE A.S. 2025/2026



FUNZIONIGRAMMA

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
DIRIGENTE SCOLASTICO	Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: - assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; - promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica; organizzativa, di ricerca e sperimentazione; - assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; - promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza; - è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi; - presiede il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei docenti e degli educatori; - presiede il Comitato di valutazione, i Consigli di intersezione, interclasse e classe; - Pianifica e coordina insieme ai Referenti di Area ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro - È responsabile della formazione del personale; - Predispone la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti e del PTOF; - È responsabile della gestione documentale; - Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali Per la Sicurezza: - Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); - Nomina il Medico competente (MC); - Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; - Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; - Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); - informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; - segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; - affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle	<u>Dott.ssa Roberta DI IORIO</u>

	capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; - fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; - richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; - informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	
--	---	--

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA		
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COLLABORATORE	- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno; - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; collabora con il docente coordinatore di plesso per la gestione della sede (Plesso "Gravante"), in particolare per le necessità strutturali, di cui riferirà al dirigente; - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; - Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - Raccoglie e controlla le comunicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - Collabora con il Dirigente scolastico, RSPP, DPO e Medico competente per questioni relative alla sicurezza, alla salute e tutela della privacy; - Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - Coordina con il DS l'utilizzo dei diversi ingressi negli edifici scolastici; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico; - Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; - Collabora per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - Collabora nella organizzazione dei Progetti PON-POR....; - Svolge attività di supervisione nell'organizzazione	Prof.ssa Immacolata DOTI (Scuola secondaria di I grado)

	delle Prove Invalsi; - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; - Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, e manifestazioni esterne; - Segue le iscrizioni degli alunni; - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Collabora con il II Collaboratore del DS e i docenti responsabili degli altri plessi. - Vigila e controlla la disciplina; - Collabora all'organizzazione interna; - Gestisce l'orario scolastico e l'uso di aule e laboratori; - Controlla i materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; In caso di assenza o impedimento del Dirigente, alla firma i seguenti documenti interni di ordinaria amministrazione: • permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni. • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; - Firma degli atti, quando espressamente indicato; - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; - Effettua il controllo del rispetto del regolamento	
--	---	--

	d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto; - Ha contatti con le famiglie; - Partecipa alle riunioni di staff; - Supporta il lavoro del D.S.; - Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori; - Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Organizza le attività dei Consigli di classe; - Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto; - Ha la gestione completa Bacheca Portale Argo ScuolaNext.	
COLLABORATORE	- Sostituisce il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento, esercitandone tutte le funzioni, anche negli Organi collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con soggetti esterni. - Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica; assicura la gestione della sede (Plesso "Don Milani"), controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento. - Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute e svolge funzione di segretario verbalizzante delle sedute; - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali; - Collabora nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio; - Raccoglie e controlla le comunicazioni dei responsabili dei diversi plessi; - Collabora con il Dirigente scolastico, RSPP, DPO, Medico competente per questioni relative alla sicurezza, alla salute e tutela della privacy; - Collabora con il primo collaboratore del DS; - Vigila sul rispetto del Regolamento d'Istituto; - Coordina con il DS l'utilizzo dei diversi ingressi negli edifici scolastici; - Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal	Prof.ssa Rossella Abbate (Scuola dell'Infanzia e Primaria)

	Dirigente scolastico; - Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma; - Collabora per l'organizzazione e l'attuazione del PTOF; - Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto; - Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie; - Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto; - Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne; - Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione; - Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici, e manifestazioni esterne; - Segue le iscrizioni degli alunni; - Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali; - Svolge altre mansioni con particolare riferimento a: - Vigilanza e controllo della disciplina; - Gestione dell'orario scolastico; - Uso delle aule e dei laboratori; - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; In merito alla gestione del Plesso "Don Milani" provvede: 1- Gestione sostituzione dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione in segreteria entro un congruo tempo; 2- Comunicazione dei docenti ritardatari del plesso; 3- Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi e registrazione su apposito modello da consegnare in segreteria; 4- Vigilanza sulla puntualità o meno dell'entrata degli alunni a scuola; 5- Vigilanza sull'uscita degli alunni, segnalando alla presidenza ed agli uffici di segreteria eventuali genitori ritardatari; 6- Organizzazione dell'ordine di entrata/uscita delle classi dall'edificio scolastico al termine delle attività didattiche; 7- Supervisione dei casi di disfrequenza e comunicazione alla funzione strumentale dell'area; 8- Controllo delle deleghe per il prelievo degli alunni all'uscita dalla scuola (delega al prelievo dell'alunno all'uscita non comporta delega al ritiro durante l'attività didattica); 9- Predisposizione di un registro per eventuali uscite	
--	--	--

	anticipate degli alunni; 10- Segnalazioni di particolari problemi relativi all'utenza scolastica; 11- Segnalazione di tutti i problemi strutturali dell'edificio scolastico, ivi compresi quelli relativi al D.L. 81/08 (ex D.L.626/94); 12- Controllo della scadenza estintori ed idranti; 13- Organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione (ove richiesto, in quanto la pubblicazione sul sito ha valore legale); 14- Vigilanza sulle attività di tirocinanti, figure specialistiche e altre che a diverso titolo operano nell'edificio; 15- Organizzazione utilizzo laboratori in collaborazione con le figure a ciò preposte; 16- Custodia e gestione dei tablet per uso registro elettronico; 17- Gestione utilizzo fotocopiatrice e ripartizione fotocopie; 18- Segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria; 19- Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; 20- Vigilanza sulla chiusura ed apertura dei cancelli e porte d'ingresso; 21- Controllo della pulizia dei locali e servizi igienici e comunicazione al DS di eventuali disservizi; 22- Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; 23- Controllo, dell'invio dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso; 24- Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; 25- Collaborazione in riferimento all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisposizione insieme al RSPP o al referente per la sicurezza del plesso delle prove di evacuazione generali previste nel corso dell'anno; 26- Organizzazione di prove di evacuazione periodiche, ulteriori rispetto alle prove di cui al punto precedente (per esercitare gli alunni e personale); 27- Custodia e controllo della compilazione del registro antincendio e collabora alla compilazione del registro defibrillatori; 28- Adozione tempestiva di tutte le iniziative opportune volte a tutelare l'incolumità dei minori, cui far seguire, nel più breve lasso di tempo, comunicazione al	
--	---	--

	Dirigente Scolastico; 29- Gestione dei rapporti con le famiglie del plesso; 30- Coordinamento con il I Collaboratore del DS e i docenti responsabili degli altri plessi. In caso di assenza o impedimento del Dirigente, firma i seguenti documenti interni di ordinaria amministrazione: • dei permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata degli alunni; • atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; • atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; • corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; • corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; • richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi; - Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; - Collabora con D.S. e Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; - Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - Ha contatti con le famiglie; - Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Partecipa alle riunioni di staff; - Fornisce supporto al lavoro del D.S.; - Ha la gestione completa della Bacheca Portale Argo; - Fornisce supporto al 1°Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli	
--	--	--

	OO.CC. e delle rappresentanze dei genitori; - Fornisce supporto all'altro Collaboratore. nell'organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi.	
Coordinatori di plesso	I coordinatori di plesso sono delegati nelle seguenti funzioni: - Disposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nel plesso e comunicazione dell'organizzazione negli uffici di segreteria entro un congruo tempo; - Comunicazione dei docenti ritardatari del plesso; - Controllo orari dei docenti e verifica recupero permessi e registrazione su apposito modello da consegnare in segreteria; - Vigilanza sulla puntualità o meno dell'entrata degli alunni a scuola; - Vigilanza sull'uscita degli alunni, segnalando alla presidenza e segreteria eventuali genitori ritardatari; - Organizzazione dell'ordine di uscita dall'edificio scolastico delle classi/sezioni al termine delle attività; - Controllo deleghe per prelievo alunni all'uscita dalla scuola (delega al prelievo dell'alunno all'uscita non comporta ritiro durante l'attività didattica); - Predisposizione di un registro per eventuali uscite anticipate degli alunni (ogni alunno può richiedere tre permessi mensili); - Segnalazioni di particolari problemi relativi all'utenza scolastica; - Organizzazione utilizzo laboratori didattici in collaborazione con il team digitale; - Gestione utilizzo fotocopiatrice e ripartizione fotocopie secondo le disposizioni del DS; - Verifica che tutto il personale abbia avuto conoscenza della circolare con apposizione di firma (quando ciò è richiesto); - Vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto; - Vigilanza sulla chiusura ed apertura dei cancelli e porte d'ingresso; - Comunicazione al Dirigente di eventuali disservizi del servizio mensa (ove presente la refezione scolastica): ritardi nella consegna e/o somministrazione dei	➤ <u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> <u>Plesso Vittorino da Feltre:</u> Prof.ssa Carmela ANDREOZZI <u>Plesso Montessori:</u> Prof.ssa Giovanna D'ANGELO <u>Plesso Pestalozzi:</u> Prof.ssa Anna GRAVANTE ➤ <u>SCUOLA PRIMARIA</u> <u>Plesso DON MILANI:</u> Prof.ssa Rossella ABBATE <u>Plesso Pestalozzi:</u> Prof.ssa Raffaella PETRELLA <u>Plesso FALCONE:</u> Prof.ssa Gina TALLINO ➤ <u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u> <u>Plesso Gravante:</u> Prof.ssa Filomena COLNGELO <u>Plesso Pestalozzi:</u> Prof.re Antonio UCCIERO <u>Plesso Mirra:</u> Prof.ssa Cecilia PAPALE

	pasti, numero dei pasti inferiori rispetto a quanto richiesto..); - Controllo della pulizia dei locali e servizi igienici; - Coordinamento per la predisposizione di comunicazioni alle famiglie ed esposizione in luogo visibile nei pressi dell'ingresso dell'edificio di avvisi e comunicazioni per i genitori; - Controllo dell'invio dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica dei docenti del plesso;	
--	---	--

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1.1: GESTIONE PTOF, RAV E PdM e del Curricolo d'Istituto	- Coordina le attività di Analisi e revisione, aggiornamento e monitoraggio di PTOF, RAV e PDM in collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione - Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM; - Collabora per la progettazione ed il coordinamento della revisione del PTOF da sottoporre agli OO.CC. con il DS ed i suoi collaboratori, con i docenti coordinatori di classe, di progetto; - Coordina la Commissione di Qualità; - Coordina e gestisce le progettazioni curriculari ed extracurriculari; - Compie indagini statistiche per il monitoraggio relativamente agli esiti finali degli alunni in progettazioni curriculari ed extracurriculari; - Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF; - Provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente; - Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; - Informa alunni e famiglie sul Piano dell'Offerta Formativa con depliant informativo - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Emma LA PIETRA
---	---	-------------------------

FUNZIONE STUMENTALE AREA 2.1: Sostegno informatico ai docenti, gestione Registro Elettronico. Promozione innovazione didattica.	- Gestisce le pubblicazioni sul sito Web dell'Istituto; - Coordina e organizza laboratori informatici e supporto all'attività laboratoriale (multimedialità e didattica) a tutti i docenti con il supporto del Team Digitale; - Supporta la predisposizione e gestione delle attività propedeutiche all'utilizzo del registro elettronico (accoglienza docenti, distribuzione password, ...) - Gestisce le necessità per l'uso quotidiano registro elettronico e rapporto con referente Argo; - Gestisce le necessità per uso quotidiano della piattaforma GSuite for Education; - Raccoglie e analizza le iniziative formative (area digitale e innovazione) proposte da soggetti esterni, progettazione della formazione/aggiornamento; - Si occupa di progettazioni PON-FSE-FESR, POR etc. con inserimento dei dati per candidatura; - Offre supporto informatico alle altre Funzioni Strumentali; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti	Prof. Davide CASTELBUONO
---	--	---------------------------------

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2.2 Formazione docenti. Prove Invalsi Scuola Primaria.	- Analizza i bisogni formativi e offre supporto ai docenti neo immessi; - Raccoglie e analizza le iniziative formative proposte da soggetti esterni, Rete d'Ambito,... con coordinamento della formazione/aggiornamento; - Prove Invalsi Scuola Primaria: iscrizione di tutte le classi, raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante, rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma, organizzazione delle giornate di somministrazione e correzione delle prove SNV, controllo del materiale ricevuto, organizzazione delle giornate dedicate alla compilazione delle maschere; - Supporta la Funzione Area 1; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi.	Prof.ssa Rossella Abbate
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2.3 Coordinamento e gestione Bandi Progetti europei, nazionali e regionali. Prove Invalsi Scuola Secondaria di Primo Grado.	- Si occupa di Progetti PON-FSE-FESR, POR etc. con inserimento dati per candidatura e preparazione bandi per docenti e alunni; - Prove INVALSI Scuola Secondaria di Primo Grado: iscrizione di tutte le classi; raccolta di informazioni di contesto per ogni studente partecipante alla rilevazione ed inserimento dei dati in piattaforma organizzazione delle giornate di somministrazione; - Supporta la Funzione Area 1; - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Filomena Colangelo

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3.1 Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola Secondaria di primo Grado)	- Coordina visite guidate e viaggi di istruzione; - Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo; - Organizza incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni; - Organizza convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie; - Coordina e organizza giornate di Open Day presso Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.2; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa Giornate della trasparenza; - Supporta la Funzione Area 1; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presentazione al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Elena Palumbo
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3.2 Organizzazione percorsi formativi, visite, viaggi d'istruzione, uscite didattiche, in presenza e a distanza Rapporti con enti e Istituzioni. (Scuola dell'Infanzia Scuola Primaria)	- Coordina visite guidate e viaggi di istruzione; - Rapporti con Enti esterni ed associazioni per percorsi di arricchimento formativo; - Organizza incontri formativi in presenza/a distanza per gli alunni; - Organizza convegni, seminari e manifestazioni in giornate dedicate anche con il coinvolgimento delle famiglie; - Coordina e organizza giornate di Open Day presso Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado in collaborazione con la Funzione Area 3.1; informazioni ad alunni e famiglie sul Piano Triennale dell'Offerta Formativa Giornate della trasparenza; - Supporta la Funzione Area 1; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Antonietta Buonanno

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4.1 Interventi e servizi per gli studenti (accoglienza, continuità, orientamento)	- Coordina e gestisce gli incontri con le famiglie per le iscrizioni in collaborazione con i Responsabili di plesso; - Coordina la progettazione e la realizzazione delle attività di accoglienza; - Progetta e coordina la realizzazione di attività di continuità tra i vari ordini di scuola; - Supporta le Funzioni Aree 3.1 e 3.2 per il coordinamento e l'organizzazione di giornate di Open Day Scuola dell'Infanzia/Scuola Primaria/Scuola Secondaria di Primo Grado; - Si occupa dell'orientamento degli alunni in uscita; - Offre supporto per l'organizzazione dello Sportello didattico e psicologico; - Supervisiona l'assolvimento dell'obbligo scolastico e formativo: raccolta dati e monitoraggio dispersione scolastica, frequenza/disfrequenza/evasione alunni e comunicazione con le famiglie; - Compie operazioni e indagini statistiche di monitoraggio; - Supporta la Funzione Area 1; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.	Prof.ssa Loredana IVE
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4.2 Inclusione ed integrazione	- Cura la diffusione della cultura dell'inclusione; - Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - Elabora e raccorda le operazioni correlate alla definizione degli Organici di sostegno di Diritto e di Fatto; - Coordina la gestione della documentazione relativa all'area degli alunni con BES- con disabilità: PDF, PEI, PDP; - Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio; - Promuove percorsi individualizzati e personalizzati; - Supporta le famiglie degli alunni D.A. e degli alunni con BES; - Supporta ai Consigli di Classe (per alunni D.A. e con BES); - Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti il PAI.; - Cura l'aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati; - Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A.; - Coordina e pianifica le riunioni del GLI e del GLO e i rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Cura il monitoraggio del livello di Inclusione	Prof.ssa Silvia Ricci

	dell'Istituto; - Predispone il Piano Annuale dell'Inclusione; - Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES; - Offre supporto organizzativo allo Sportello didattico e psicologico; - Supporta la Funzione Area 1; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di rendicontare e monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate e apportare gli opportuni correttivi; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto in correlazione al piano delle attività programmato ed ai risultati conseguiti.	
--	---	--

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e ha il compito di perseguire gli obiettivi esplicitati dalla Direttiva n.11 del 18 settembre 2014, dalla Circolare n. 47 e dalla normativa vigente in materia. Il NIV opererà per aree e con organizzazione in sottogruppi. Si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare cura: - La stesura e aggiornamento del PTOF e del RAV; - la predisposizione, la revisione e il monitoraggio in itinere del Piano di Miglioramento (P.d.M) al fine di attivare le necessarie azioni preventive e /o correttive, attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; - l'elaborazione e la somministrazione dei questionari di customer satisfaction ad alunni, docenti, genitori e personale A.T.A. in collaborazione con la commissione qualità; - analisi, condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction alla comunità scolastica, in collaborazione con la commissione qualità; - la predisposizione della Rendicontazione sociale. - la facilitazione e il sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica nell'intero processo di miglioramento; - l'incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - la promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.	Presidente: Dirigente Scolastico Dott.ssa Roberta DI IORIO Prof.ssa Immacolata DOTI (Collaboratore del D.S.) Prof.ssa Rossella ABBATE (Collaboratore del D.S.) Prof.ssa Emma LA PIETRA (F.S. area 1) Prof.re Davide CASTELBUONO (F.S. AREA 2.1) Prof.ssa Filomena COLANGELO (F.S. AREA 2.3) Prof.ssa Elena PALUMBO (F.S. AREA 3.1)) Prof.ssa Antonietta BUONANNO (F.S. AREA 3.2) Prof.ssa Loredana IVE (F.S. AREA 4.1) Prof.ssa Silvia RICCI (F.S. AREA 4.2) Prof.ssa Anna GRAVANTE (Membro commissione qualità-doc. Scuola dell'Infanzia) Prof.ssa Raffaella PETRELLA (Membro Commissione Qualità-doc. Scuola Primaria) Prof.ssa Carla PISCOPO (Referente Ed. Civica) Pasquale D'ABROSCA (Assistente Amministrativo)

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Il team, coordinato dal docente Animatore Digitale, svolge attività di affiancamento al docente animatore digitale per la realizzazione delle attività connesse al PNSD e determinate in seno agli organi collegiali, nei seguenti ambiti: 1 FORMAZIONE INTERNA: stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come la promozione di percorsi formativi per il personale scolastico in merito a uso piattaforme, registro elettronico e strumenti digitali e nell'uso di nuove tecnologie; 2 COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione a concorsi dedicati e promozione di soluzioni innovative in relazione agli ambienti di apprendimento 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; 3 CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Inoltre: - tutela la privacy per alunni e personale scolastico, confronto con il DPO (predisposizione informative e protocolli dedicati); - supporta il DS nell'individuazione di strumenti didattici innovativi oggetto di acquisto per l'implementazione ed arricchimento dei laboratori; - Promuove l'utilizzo di laboratori ed ambienti digitali; - Cura la revisione regolamenti dedicati (generazioni connesse, protocollo di prevenzione bullismo e cyberbullismo, regolamenti dedicati all'ambito digitale...).	Prof.ssa Rossella ABBATE Prof.re Davide CASTELBUONO Prof.ssa Di Lorenzo LUISA Prof.ssa Anna GRAVANTE Prof.ssa Gina TALLINO Prof.ssa Maria TUOSTO Prof.re Antonio UCCIERO Assistenti amministrativi: Antonio CIERO Vincenza PUOTI Presidio di pronto soccorso tecnico: Pasquale D'ABROSCA

ORGANI COLLEGIALI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COLLEGIO DOCENTI	- Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; - Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	Presidente DS prof.ssa Roberta DI IORIO
CONSIGLIO DI ISTITUTO	- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; - Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; - Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto; - Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; - Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. - Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	D.S. Dott.ssa Roberta DI IORIO il triennio 2025-2028 <u>Componente docente:</u> prof.ssa Rossella Abbate Prof.ssa Immacolata Doti Prof.ssa Antonietta Buonanno Prof.ssa Carla Piscopo Prof.ssa Giovanna D'Angelo Prof.ssa Valentina Ponticelli Prof.ssa Teresa Petrella Prof.ssa Emma La Pietra <u>Componente genitori:</u> Sig.ra Giovanna Natale Sig.ra Antonella Tirolese Sig.ra M. Cristina Della Vecchia Sig. Michele Della Vecchia Sig. Paolo Natale Sig.ra Assunta Mirra Sig.ra Rosa Cantiello Sig.ra Maddalena Musco <u>Personale ATA:</u> Sig. Antonio Di Stasio Sig. Domenico Petrella

GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di: - preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere; - predisporre il bilancio preventivo e il conto consuntivo; - preparare i lavori del Consiglio di Istituto; - esprimere pareri e proposte di delibera al Consiglio	Presidente: D.S. Dott.ssa Roberta DI IORIO Componente docenti: Prof.ssa Immacolata DOTI Componente genitori: Sig. Paolo NATALE Sig. Michele DELLA VECCHIA Personale Ata: Sig. Antonio Gerardo DI STASIO
ORGANO DI GARANZIA	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti" per affrontare conflitti tra studenti e personale scolastico e per esaminare i ricorsi contro le sanzioni disciplinari. L'organo è composto dal Dirigente Scolastico (che lo presiede), da un docente e due genitori, scelti tra i membri del Consiglio d'Istituto. - Previene e risolve i problemi e i conflitti che possono sorgere tra studenti, docenti e altri membri del personale scolastico; - Controlla la corretta applicazione delle norme dello Statuto e del Regolamento interno dell'istituto; - Valuta i ricorsi presentati contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti, sia per vizi di procedura che di merito.	Presidente: D.S. Dott.ssa Roberta DI IORIO Componente docenti: Prof.ssa Carla PISCOPO Prof.ssa Patrizia FUCILE Prof.ssa Barbara TOSTI Componente genitori: Sig.ra Elisabetta GRAVANTE Sig. Armando RUSSO
COMMISSIONE QUALITÀ	La commissione qualità svolge le seguenti attività: - pianifica il monitoraggio e la valutazione circa l'efficienza e l'efficacia del servizio offerto dalla Scuola registrando il grado di soddisfazione dei portatori d'interessi; - affianca le Funzioni Strumentali per la definizione, valutazione e monitoraggio dello stato di attuazione del PDM e PTOF, e revisione RAV; - coordina la predisposizione delle prove oggettive d'istituto e le osservazioni sistematiche (attraverso il confronto con i docenti dei Dipartimenti e delle interclassi della Scuola Primaria e docenti responsabili di plesso della scuola dell'Infanzia), rapportandone gli esiti ai risultati delle Prove Nazionali Invalsi; - Partecipa e collabora con il NIV; - Presenta al Collegio Docenti, in chiusura dell'anno scolastico, di un report di rendicontazione del lavoro svolto.	Prof.ssa Abbate Rossella Prof.ssa Cipriano Maria Prof.ssa Gravante Anna Prof.ssa Ive Loredana Prof.ssa Petrella Raffaella

COLLEGIO DOCENTI

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere i compiti di seguito riportati: - Presiedere le riunioni del dipartimento; - Coordinare le attività di programmazione disciplinare e progettazione per: ✓ Rivedere sistematicamente i curricula e le unità di apprendimento (determinandone gli elementi di continuità parallela e verticale), le attività di potenziamento e recupero e l'andamento delle programmazioni; ✓ Approfondire problematiche sulla valutazione; ✓ Dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di ingresso, di verifica, sulle prove oggettive d'istituto; ✓ Prendere accordi per gli Esami di Stato (per la scuola secondaria di I grado); ✓ Valutare le proposte di nuove adozioni di libri. - Fa circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto; - Promuove la conoscenza dei risultati Invalsi all'interno del Dipartimento; - Fornisce informazioni in merito alle "giornate dedicate" a temi rilevanti contenuti nel PTOF favorendone la realizzazione; - Promuove occasioni di ricerca didattica intorno a temi di rilevanza professionale (valutazione-metodologie didattiche innovative etc.); - Funge da punto di riferimento per i nuovi docenti (nuove nomine e/o supplenti) della disciplina; - Informa periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento. - Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto; - Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel PTOF, avanzate dal dipartimento.	SCUOLA PRIMARIA : Dipartimento Linguistico L1/L2: Prof.ssa Maria TUOSTO Dipartimento logico-matematico: Prof.ssa Simona PARENTE Dipartimento antropologico-geografico: Prof.re Alessandro POZZUOLI Dipartimento dei linguaggi non verbali: Prof.ssa Antonietta BUONANNO Dipartimento area della disabilità: F.S. Area 4.1Silvia RICCI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO: Dipartimento Linguistico L1: Prof.ssa Barbara TOSTI Dipartimento logico-matematico: Prof.ssa Filomena COLANGELO Dipartimento linguaggi non verbali: Prof.re Federico PARENTE Dipartimento area della diversabilità: Prof.ssa Domenica PIOMBINO Dipartimento L 2,L3: Prof.ssa Patrizia FUCILE

CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/ CLASSE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
VICEPRESIDENTI DEI CONSIGLI DI INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE	Sono delegati, in assenza del Dirigente Scolastico a svolgere le seguenti funzioni: - Presiedere il Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, coordinare e monitorare il corretto operato dello stesso; - Verificare che la verbalizzazione sia condotta in modo corretto; - Essere responsabili del registro dei verbali del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, dove vengono registrate anche presenze e assenze dei docenti; - Orientare periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale, promuovere le attività curriculari ed extracurriculari programmate, monitorare sul rispetto del Patto Formativo e proporre al Consiglio strategie utili al raggiungimento degli obiettivi; - Curare in particolare l'accoglienza dei supplenti temporanei, anche in collaborazione con il Responsabile di plesso, supportandoli nell'organizzazione del lavoro; - Partecipare ad eventuali riunioni, che si rendessero necessarie, con il Dirigente Scolastico ed i colleghi per affrontare specifiche problematiche; - Creare l'aula virtuale inviando il link di accesso ai partecipanti alla seduta ove si proceda ad incontri online.	➤ <u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> <u>PLESSO Vittorino da Feltre</u> <u>Sezioni A,B,C,D,E:</u> prof.ssa Carmelina ANDREOZZI <u>Plesso Montessori</u> <u>Sezioni A,B,C:</u> prof.ssa Giovanna D'ANGELO <u>Plesso Pestalozzi</u> <u>Sezioni A,B,C:</u> prof.ssa Anna GRAVANTE ➤ <u>SCUOLA PRIMARIA</u> <u>PLESSO "DON MILANI"</u> <u>Classi PRIME:</u> prof.ssa Raffaella MORGILLO <u>Classi SECONDE:</u> prof.ssa Graziella ROMANO <u>Classi TERZE:</u> prof.ssa Raffaella MASSA <u>Classi QUARTE:</u> prof.ssa Abbate ROSAMARIA <u>Classi QUINTE:</u> prof.ssa Liana SAGLIOCCI <u>PLESSO "PESTALOZZI"</u> <u>Classi TUTTE:</u> prof.ssa Fausta LEUCI <u>PLESSO "FALCONE"</u> <u>Classi PRIMA/SECONDA/TERZA:</u> prof.ssa Monica IORIO <u>Classi QUARTE/QUINTE:</u> prof.ssa Mariateresa GIONTI ➤ <u>SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</u> <u>PLESSO "GRAVANTE"</u> I A: prof.ssa Maria ANGELINO II A: prof.ssa Loredana IVE III A: prof.ssa Alessandra BUZZO I B: prof.re Davide CASTELBUONO II B: prof.ssa Domenica PIOMBINO III B: prof.ssa Filomena COLANGELO I C: prof.ssa Anna RENDINA II C: prof.ssa Immacolata DOTI III C: prof.ssa Serena MULTARI

		I D: prof.ssa Patrizia FUCILE II D: prof.ssa Carla PISCOPO <u>PLESSO PESTALOZZI</u> I E: prof.ssa Annalisa PEZONE II E: prof.ssa Mara GIORDANO III E: Antonio UCCIERO <u>PLESSO MIRRA</u> I A: prof.ssa Luisa DI LORENZO II A: prof.re Raffaele LUPARELLO III A: prof.ssa Patrizia FUCILE III B: prof.ssa Federico PARENTE
--	--	---

COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI INTERSEZIONE/ INTERCLASSE/ CLASSE	I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti: - Collaborare con il Presidente per tutte le attività riguardanti la Classe/Sezione, in particolare per gli aspetti organizzativi; - Effettuare il monitoraggio delle assenze degli alunni e darne comunicazione alla F.S. preposta alla dispersione scolastica; ✓ Svolgere le attività delle riunioni on line degli organi collegiali come da "Regolamento OO.CC. in modalità on line"; ✓ Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e curare i rapporti Scuola/Famiglia in rappresentanza del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione. Al Coordinatore di Classe si rivolgono in prima istanza docenti e genitori; ✓ Fare richiesta al Dirigente Scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato in seduta straordinaria il Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse; ✓ Verbalizzare le riunioni del Consiglio di Intersezione, Interclasse, Classe. (Nella Scuola Primaria, i Coordinatori di Classe a turnazione redigeranno i verbali dei Consigli di Interclasse); ✓ Predisporre tutti i materiali occorrenti al regolare lavoro del Consiglio di Intersezione/Classe/Interclasse anche in collaborazione con gli Uffici di Segreteria; ✓ Coordinare la corretta gestione del Registro Elettronico, assicurandosi, con particolare riferimento alla compilazione della parte inerente la valutazione intermedia e finale funzionale alle operazioni di scrutinio, che sia compilato adeguatamente, sollecitando i colleghi inadempienti; ✓ Partecipare agli incontri informativi e formativi relativi alla gestione del Registro Elettronico con particolare riferimento alle operazioni di scrutinio; ✓ Coordinare le operazioni di scrutinio, verificare che tutta la documentazione sia compilata in modo corretto ed accurato, procedere all'invio, per via telematica, di tutta la documentazione agli Uffici di Segreteria; ✓ Predisporre il documento finale per le classi quinte della scuola primaria e terze della secondaria di I grado; ✓ - Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES	<u>SCUOLA DELL'INFANZIA</u> ➤ <u>VITTORINO DA FELTRE</u> Sezioni A,B,C,D,E: prof.ssa Giovanna CARLINO ➤ <u>MONTESSORI</u> Sezioni A, B, C: Prof.ssa Angela MARIANO ➤ <u>PESTALOZZI</u> Sezioni A,B,C: Prof.ssa Maria Cipriano <u>SCUOLA PRIMARIA</u> ➤ <u>Plesso "DON MILANI"</u> 1 A: Prof.ssa Simona PARENTE 2 A: Prof.ssa Italia SPAGNUOLO 3 A: Prof.ssa Maria TUOSTO 4 A: prof.ssa Grazia ROTONDO 5 A: prof.ssa Anna RUSSO 1 B: prof.ssa Emiliana NATALE 2 B: prof.ssa Antonietta BUONANNO 3 B: prof.ssa Marta LEUCI 4 B: prof.ssa Rossella ABBATE 5 B: prof.ssa Luisa MINGIONE 1 C: prof.ssa Olga SPAGNUOLO 2 C: prof.ssa Italia SPAGNUOLO 3 C: prof.ssa Maria RUSSO 4 C: prof.ssa Annamaria CALIENDO 5 C: prof.ssa Amalia CONTE ➤ <u>Plesso "PESTALOZZI"</u> 1 A: prof.ssa Raffaella PETRELLA 2 A: prof. Serena SAUCO 3 A: prof.re Alessandro POZZUOLI 4 A: prof.ssa Mariagrazia CAPUOZZO 5 A: prof.ssa Angelica PALAZZO ➤ <u>Plesso "FALCONE"</u> 1 A: prof.ssa Angelina VERRILLO 2 A: prof.ssa Rosanna ANGELINO 3 A: prof.ssa Valentina PONTICELLI 4A: prof.ssa Antonella MILIZIA 5A: prof.ssa Fiorina BUONPANE 5B: prof.ssa Adriana DUGO <u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u> ➤ <u>Plesso "GRAVANTE"</u> 1 A: prof.ssa Tiziana PERROTTA
---	---	--

	certificati o documentati; ✓ Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia presente un alunno certificato ai sensi della legge 104/92; ✓ Organizzare e coordinare le operazioni per l'elezione dei rappresentanti degli OO.CC..	2 A: prof.ssa Sonia ABAGNALE 3 A: prof.ssa M.Concetta BULMETTI 1 B: prof.ssa Emma LA PIETRA 2 B: prof.ssa Barbara TOSTI 3 B: prof.ssa Marilena ABBATE 1 C: prof.ssa Angela ABBATE 2 C: prof.ssa Filomena MARUATA 3 C: prof.ssa Maria Rosaria BUGLIONE 1 D: prof.ssa Isabella FOSELLI 2 D: prof.ssa Patrizia FUCILE ➤ <u>Plesso "PESTALOZZI"</u> 1 E: prof.ssa Lucia CASAVOLA 2 E: prof.ssa Maria SALDAMARCO 3 E: prof.ssa Elena PALUMBO ➤ <u>Plesso "MIRRA"</u> 1A: prof.ssa Teresa GRAVINO 2 A: prof.ssa Cecilia SOLARI 3 A: prof.ssa Ines BOCCOLATO 3 B: prof.ssa Cecilia PAPALE
--	---	--

REFERENTI varie Aree		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	- Coordina 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; - Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica nei tre ordini di scuola attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione promuovendone la trasversalità e la continuità nei diversi ordini di scuola; - Cura il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; - Socializza le attività agli Organi Collegiali; - Effettua un monitoraggio delle diverse esperienze e delle diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe/sezione; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti (coordinatori dei dipartimenti disciplinari e di sostegno); - 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 alunni in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella; - Collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo". Orientamento alla redazione del "Piano", avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, l'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale elencato 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); - Cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero	Prof.ssa Carla PISCOPO

	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; - Rafforza la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati ad una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti e dei doveri, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro nell'ottica della condivisione del Patto educativo di corresponsabilità; - Presenta, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e/o vuoti da colmare.	
Referente Bullismo e Cyberbullismo	- Monitora casi di bullismo scolastico; - Promuove attività e corsi di formazione inerenti alla tematica; - Promuove la partecipazione della Scuola a progetti/concorsi dedicati; - Organizza attività con Istituzioni- Enti ed Associazioni; - Coordina con l'animatore digitale, il docente referente di Educazione Civica ed il Dirigente Scolastico delle attività inerenti alla tematica; - Partecipa a corsi di formazione dedicati.	Prof.ssa Antonietta BUONANNO

Referente/Tutor interno per l'Intelligenza Artificiale (IA)	- Collabora con il Dirigente Scolastico nella promozione, pianificazione e attuazione delle attività connesse alla transizione digitale della scuola, con particolare riferimento all'introduzione responsabile degli strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto della normativa vigente. In particolare, svolge le seguenti funzioni: - supporta il DS nella definizione e attuazione della strategia digitale e delle policy interne sull'adozione degli strumenti IA; - supporta la governance interna e l'attuazione del Regolamento d'Istituto sull'IA; - promuove l'adozione graduale di strumenti IA previa conduzione di adeguata valutazione di impatto e nel rispetto dei diritti stabiliti dalla normativa; - collabora nell'organizzazione delle attività di alfabetizzazione digitale del personale scolastico sui temi dell'IA (AI literacy), promuove momenti informativi per le famiglie; - segnala e propone strumenti o soluzioni conformi ai requisiti tecnici e giuridici previsti dalla normativa europea e nazionale; - collabora con il DPO, i referenti digitali e il team di supporto per garantire l'adozione conforme e trasparente degli strumenti IA; - riceve segnalazioni/incidenti relativi all'uso dell'IA, propone azioni correttive e riferisce al Dirigente; - mappa e tiene aggiornato il registro degli strumenti/servizi di IA in uso (descrizione, finalità, referenti, basi dati); - contribuisce alla redazione di modelli, guide, istruzioni operative e documentazione utile alla governance dell'IA nella scuola (uso consentito/vietato, dichiarazione d'uso dell'IA nei lavori, prevenzione del plagio); - predisporre una relazione semestrale su stato di attuazione, criticità e proposte. - Art. 1 – Ambito di incarico e relazioni funzionali a) L'incarico si esplica relativamente a tutte le sedi e plessi dell'Istituto (infanzia, primaria, secondaria di I grado). b) Il Referente IA collabora con il Dirigente Scolastico, con l'Animatore Digitale/Team per l'Innovazione, DSGA e segreteria, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), RSPP, referenti di plesso e funzioni strumentali. - Art. 2 – Specificità per i diversi ordini - 1. Infanzia/Primaria: promuove uso mediato e guidato degli strumenti (attività dimostrative/ludicoeducative); cura autorizzazioni e comunicazione alle famiglie quando previsti account/servizi. - 2. Secondaria di I grado: supporta i docenti nel	Prof.ssa Anna RENDINA
--	---	-----------------------

	definire regole chiare su utilizzi ammessi, citazioni/dichiarazioni e criteri di valutazione d'impatto. - Art. 3 – Limiti dell'incarico Il Referente IA svolge funzioni di supporto e coordinamento, non ispettive. - Art. 4 – Durata, revoca e sostituzione L'incarico ha validità per l'intero anno scolastico 2025/26. È revocabile/modificabile per motivate esigenze organizzative. In caso di assenza prolungata, il Dirigente può nominare un sostituto. - Collabora con il Dirigente Scolastico, con l'Animatore Digitale/Team per l'Innovazione, DSGA e segreteria, Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO), RSPP, referenti di plesso e funzioni strumentali.	
Team Antibullismo e per l'Emergenza	Il Team Antibullismo e per l'Emergenza opera in attuazione della normativa vigente (L. 71/2017 e L. 70/2024) e del Protocollo di Istituto per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo-ALLEGATO n.12 - AL REGOLAMENTO DI ISTITUTO prot. 4229 del 14 marzo 2024 (delibera n. 72 Collegio dei Docenti del 19/02/2025) Coordina le azioni di prevenzione, monitoraggio, intervento e supporto, in collaborazione con i consigli di classe/intersezione/interclasse, le famiglie e i servizi del territorio.n. 71 Consiglio d'Istituto del 19/02/2025).	Presidente: DS prof.ssa Roberta DI IORIO Compoto da: Referente per il bullismo prof.ssa Antonietta BUONANNO Animatore digitale prof.ssa Anna REDINA Referente per l'educazione civica prof.ssa Carla PISCOPO Collaboratori del DS: Prof.ssa Immacolata DOTI Prof.ssa Rossella ABBATE Responsabile del plesso centrale "Gravante" Scuola Secondaria di Primo grado prof.ssa Filomena COLANGELO

Referente progetto “Amici a 4 zampe”	- Promuove il progetto suddetto all’interno della comunità scolastica; - Crea contatti con associazioni, Asl ed Enti Locali finalizzati ad organizzare incontri con gli alunni e personale scolastico dell’Istituto dedicati al tema della cura degli animali e a - tematiche trasversali conformemente ai contenuti del progetto; - Collabora con il Dirigente per la realizzazione del progetto con pianificazione delle - attività formative ed informative	Prof.ssa Giovanna D’ANGELO
Referenti biblioteche	- Gestisce l’inventario dei testi presenti in biblioteca; - Registra i prestiti dei testi agli alunni; - Promuove attività inerenti alla lettura; - Promuove la partecipazione a progetti/concorsi dedicati; - Promuove l’acquisto di libri conformi al percorso formativo definito in PTOF; - Promuove attività di lettura, anche attraverso la conoscenza della biblioteca digitale; - Coordina con l’animatore e team digitale ed il Dirigente Scolastico le attività inerenti al percorso lettura/biblioteca.	<u>SCUOLA PRIMARIA</u> ➤ <u>Plesso “DON MILANI”</u> Prof.ssa Rossella ABBATE <u>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</u> ➤ <u>Plesso “MIRRA”</u> Prof.ssa Teresa GRAVINO ➤ <u>Plesso “GRAVANTE”</u> Prof.ssa Elvira PEZZERA

Referente strumentazione tecnica	- Gestisce la strumentazione fonica durante le manifestazioni scolastiche, convegni ed attività progettuali; - Si occupa dell'inventario degli strumenti necessari alla realizzazione delle attività nei plessi scolastici dell'Istituto Comprensivo; - Si occupa del riordino e della conservazione della strumentazione nei luoghi di deposito; - Promuove acquisto di strumenti conformi al percorso formativo definito in PTOF; - Coordina con il Dirigente Scolastico delle attività inerenti all'incarico. - Offre supporto ai docenti nella gestione della strumentazione durante le manifestazioni ed eventi extracurricolari.	Prof. Federico PARENTE
Referente per somministrazione farmaci e procedure infortuni	Il docente incarito svolge i seguenti compiti: - Informare famiglie e personale scolastico sulle procedure da seguire per l'autorizzazione alla somministrazione di farmaci a scuola; - Predisporre, aggiornare e supervisionare la modulistica dedicata alla somministrazione dei farmaci ed infortuni scolastici; - Creare contatti con l'ASL di competenza per l'attivazione di corsi di formazione dedicati; - Collaborare con il Dirigente ed il personale scolastico referente per la sicurezza.	Prof.ssa Raffaella PETRELLA

GRUPPI -COMMISSIONI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE(GLI)	Il GLI di Istituto svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013: - Rilevazione dei BES presenti nell'Istituto; - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; - Raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GL Operativi sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI, come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122; - elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli allievi con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro la fine di giugno di ciascun A.S.). Il GLI si può riunire in seduta: - Plenaria (con la partecipazione di tutti i componenti); - Ristretta, come sottocommissione di lavoro (DS o suo delegato, referente Inclusione, referente DSA, referente Intercultura, referente disabilità); Dedicata al singolo studente diversamente abile (componenti del GLO).	Presidente: Dirigente scolastico: dott.ssa Roberta DI IORIO Docente curricolare S. dell'Infanzia: Anna Gravante Docente curricolare S. Primaria: Anna Russo Docente curricolare S. Primaria: Graziella Romano F. Strumentale coordinamento inclusione/diversabilità Infanzia/Primaria: Silvia Ricci Capo dipartimento della Diversabilità S. Sec. I Grado: Domenica Piombino Assistente Sociale del Comune di Grazzanise: dott.ssa Michelina Leone Assistente Sociale del Comune di S. Maria La Fossa: dott.ssa Rossella Russo Unità multidisciplinare ASL di S. Maria Capua Vetere Distretto 21 Il genitore rappresentante dei genitori: Elisabetta Gravante Il rappresentante del personale ATA: Assistente Amministrativa: Sig.ra Vincenza Puoti Il rappresentante del personale ATA: Collaboratore Scolastico: Sig.ra Marta Petrella

GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO PER L'INCLUSIONE (GLO)	Il GLO svolge le seguenti funzioni, ad esso attribuite dalla C.M. n. 8 del 06 marzo 2013: - Elaborare e approvare il P.E.I; - Verificare il processo di inclusione; - Proporre misure di supporto con la formulazione di una proposta per le ore di sostegno didattico e di altre misure necessarie; - Promuovere il dialogo, confronto e collaborazione tra tutti i membri del gruppo; - Coordinare le proposte e le azioni da intraprendere per supportare l'alunno nel suo percorso scolastico. - Raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; - Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;	Presidente: Dirigente Scolastico Dott.ssa Roberta DI IORIO Il Consiglio di Classe Insegnante di sostegno Genitori dell'alunno con disabilità Equipe multidisciplinare ASL di S. Maria Capua Vetere Distretto 21 Figure professionali specifiche che interagiscono con la classe e con l'alunno con disabilità.
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI	La commissione, costituita da n. 3 docenti. ha il compito di procedere alla formazione delle classi secondo i criteri deliberati dagli organi collegiali. La Commissione è operativa nei mesi anteriori l'apertura della scuola e in tutte le situazioni che si determinano a seguito di trasferimenti in entrata e in uscita degli studenti all'inizio dell'anno scolastico.	➤ Scuola Primaria: Prof.ssa Simona PARENTE Prof.ssa Olga SPAGNUOLO ➤ Scuola Secondaria di I Grado: Prof.ssa Immacolata DOTI Prof.ssa Filomena COLANGELO
COMMISSIONE PER L'ELABORAZIONE ORARIO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE	La commissione ha il compito di procedere al supporto per la redazione dell'orario di servizio dei docenti. La Commissione è operativa nel periodo antecedente le attività didattiche e in tutte le situazioni in cui se ne ravviserà l'esigenza.	➤ Scuola Primaria: Prof.ssa Rossella ABBATE Prof.ssa Gina TALLINO Prof.ssa Angelica PALAZZO ➤ Scuola Secondaria di I Grado: Prof.ssa Immacolata DOTI Prof.ssa Filomena COLANGELO

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, c. 129 e successivi) è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è composto da: 3 docenti [di cui 2 scelti dal collegio docenti e 1 dal consiglio di istituto]; 1 rappresentante dei genitori e 1 rappresentante degli studenti; 1 componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale. Il Comitato così composto individua i criteri per la valorizzazione dei docenti. Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine è composto dal Dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui al comma2, lettera a), ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor il servizio di cui all'articolo448 su richiesta dell'interessato. Il comitato, inoltre, valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501»	Presidente: D. S. Dott.ssa Roberta DI IORIO Componente docenti: Prof.ssa Rossella ABBATE Prof.ssa Silvia RICCI Prof.ssa Barbara TOSTI Componente genitori: Sig. Elisabetta GRAVANTE Sig. Armando RUSSO Componente esterno: Individuato da U.S.R.

TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	Il Docente Tutor ha cura di: - Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; - Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; - Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.	
---	---	--

AREA SICUREZZA		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
RSPP	Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. In particolare, l'RSPP provvede: - Alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); - ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; - a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL); - a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli; - ad organizzare le prove di evacuazione; - a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza. Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.	Ing. Antonio MASIELLO

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; - Controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; - Ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); - È coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.	Prof. ssa Rossella ABBATE
MEDICO COMPETENTE	- Esegue accertamenti preventivi; - Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; - Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; - Visita degli ambienti di lavoro; - Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; - Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; - Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso; Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.	Dott. F. LA CERRA
ADDETTI ANTINCENDIO	- Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme (vocale o telefonico); - Si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso; - Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; - In caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degli estintori; - Avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario; - Avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi; - Intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse; - Isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia; - Affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; - Segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa; - Dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza. Si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS. (*) in attesa di effettuare esame presso i VV.FF.	Nominativi come da circolare Prot. N 0016171 del 16/10/2025

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO	- Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario; - Coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano; - Cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso; - Effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza - Allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria (118) - Avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria. Si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC.	Nominativi come da circolare Prot. N 0016171 del 16/10/2025
ADDETTI ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE	- Controllare e curare la manutenzione; - In caso di criticità nei controlli o nell'uso informare immediatamente il datore di lavoro per l'invio del dispositivo in assistenza; - Utilizzare il macchinario in caso di necessità.	Nominativi come da circolare Prot. N 0016171 del 16/10/2025
ADDETTI ALLE EMERGENZE	- Allertare per emergenze di qualsiasi natura; - Primo soccorso; - Prevenzione incendi; - Evacuazione; - Criticità impianti.	Nominativi come da circolare Prot. N 0016171 del 16/10/2025

AREA SERVIZI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	- Coadiuvare il D.S. nella parte amministrativo-contabile; - Sovrintendere 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 deliberazioni del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; - Provvede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; - Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.	Dott.ssa Federica DE NINNO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
	PERSONALE DOCENTE	Sig. ra Vincenza PUOTI Sig.ra Eligia VERRENGIA
	PERSONALE ATA	Sig.ra Vincenza PUOTI Sig.ra Giovanna SPATRISANO
	DIDATTICA	Sig. Antonio CIERO Sig.ra Nicla BERTONE
	PROTOCOLLO	Sig. Pasquale D'ABROSCA
ASSISTENTE TECNICO		Sig. Massimo DI PALMA Sig. Ciro NASTA