

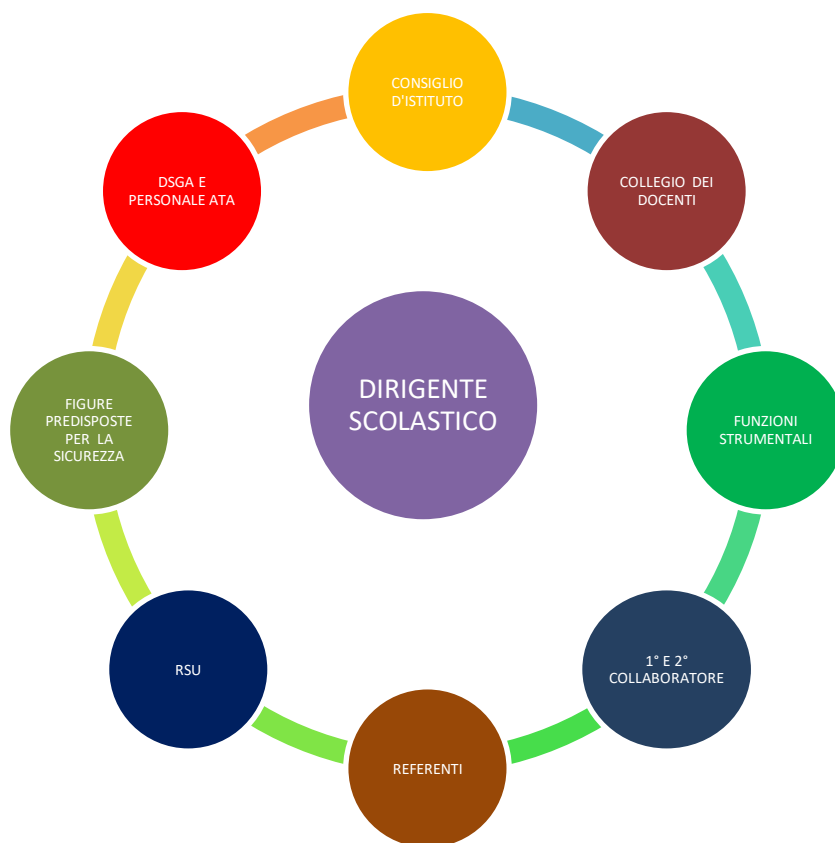
## Scuola Secondaria di Primo Grado "Gaetano Caporale"

Piazza Falcone e Borsellino n.8 – 80011 ACERRA Tel./Fax 081/8857104

e-mail: [namm15100q@istruzione.it](mailto:namm15100q@istruzione.it) [namm15100q@pec.istruzione.it](mailto:namm15100q@pec.istruzione.it)

sito web: [www.scuolacaporaleacerra.gov.it](http://www.scuolacaporaleacerra.gov.it) C.F. 80103920635

### ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO



a. s. 2020/2021

## PREMESSA

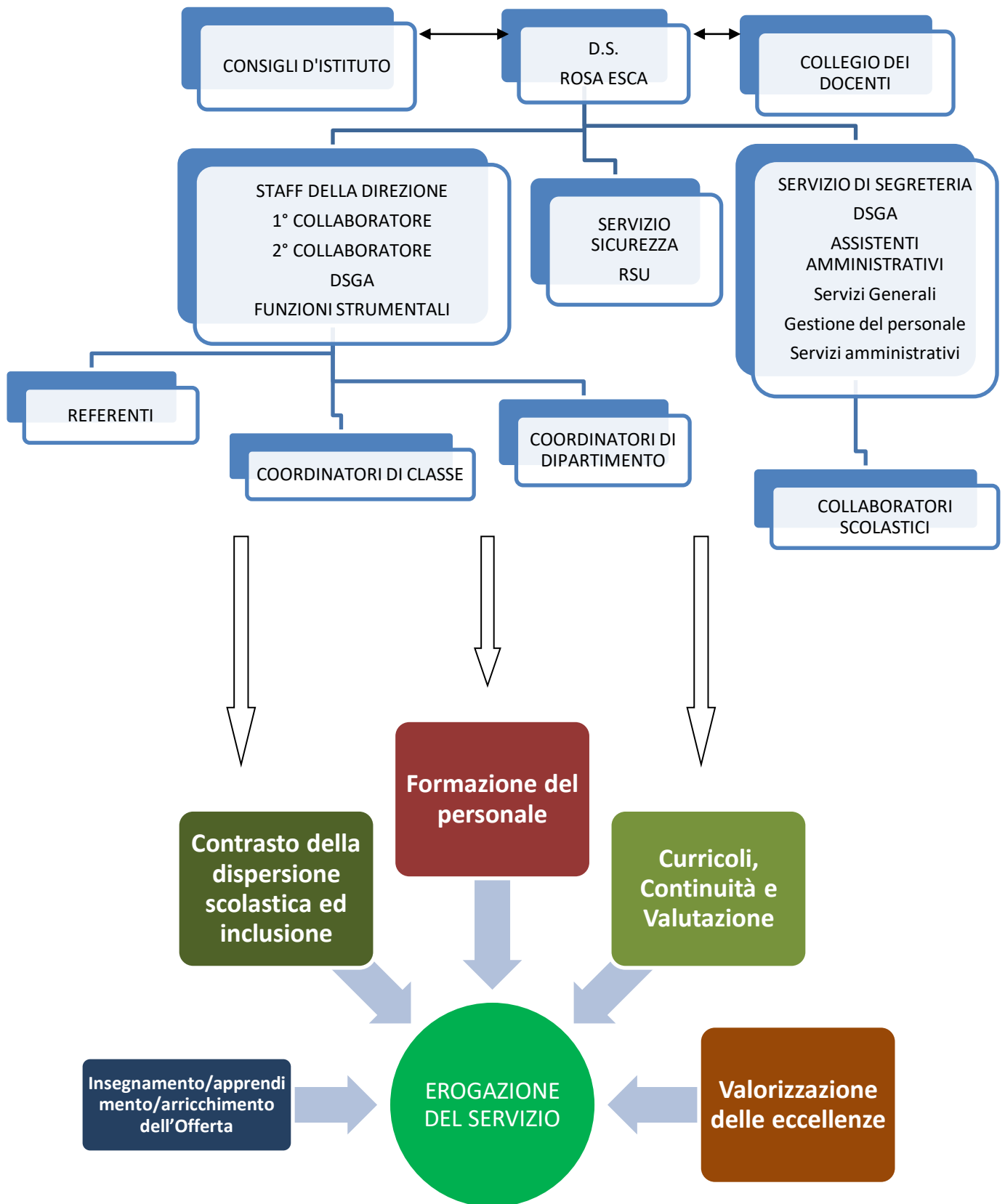
L' **Organigramma e il Funzionigramma** rappresentano la mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, nonché delle loro specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico equo e di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

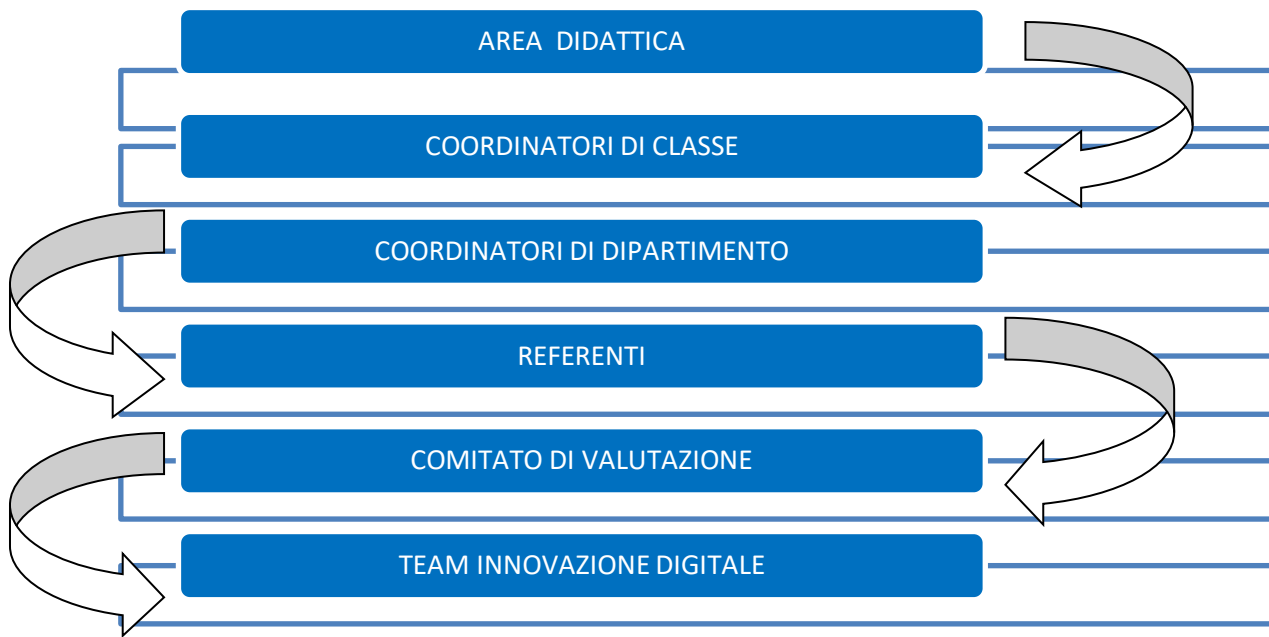
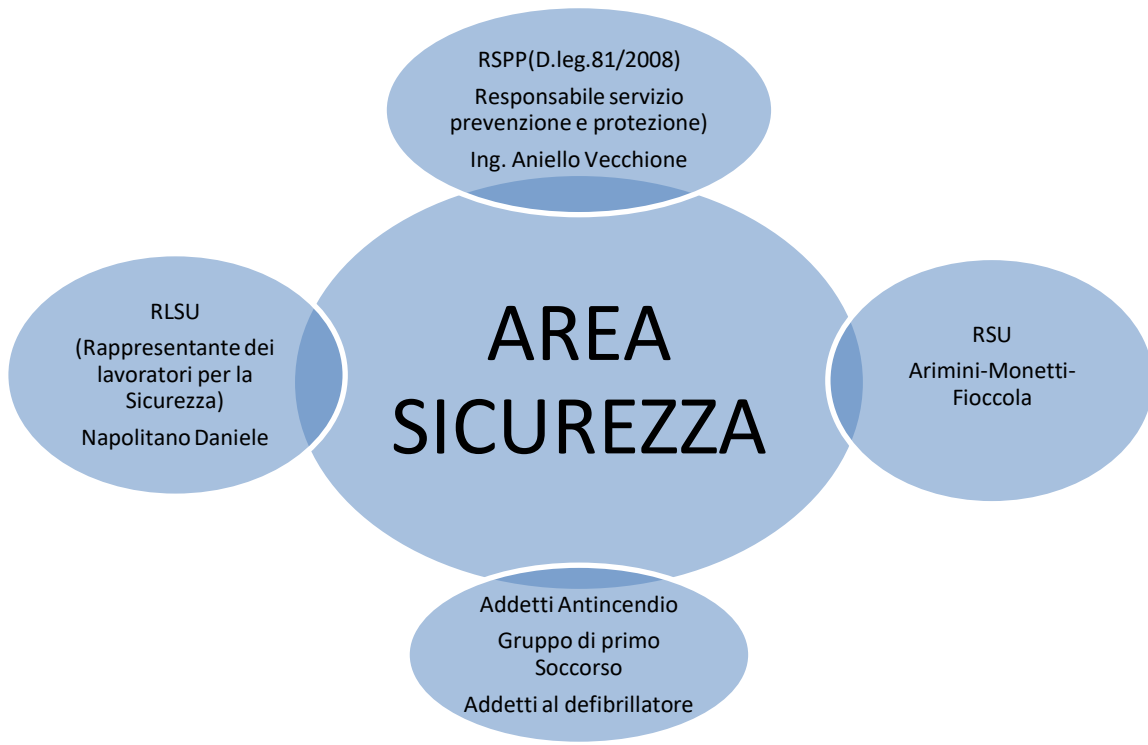
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

# ORGANIGRAMMA a. s. 2020/2021







## FUNZIONIGRAMMA 2020/2021

### STAFF-DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede,</li> <li>• Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti</li> <li>• Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione</li> <li>• Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali</li> <li>• Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio</li> <li>• Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne</li> <li>• Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici</li> <li>• Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali</li> <li>• Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna.</li> <li>• In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;</li> <li>– atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;</li> <li>– corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;</li> <li>– corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;</li> <li>– documenti di valutazione degli alunni;</li> <li>– libretti delle giustificazioni;</li> <li>– richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi</li> <li>– richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</li> </ul> </li> </ul>	Prof. RAFFAELE GAMMELLA
SECONDO COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello, stesso in caso di assenze o impedimento</li> <li>• Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito</li> </ul>	Prof.ssa ANNAMARIA NERI

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in collaborazione e assenza del primo collaboratore</li> <li>• Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in collaborazione e in assenza del Primo collaboratore</li> <li>• Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in collaborazione ed in assenza del primo collaboratore</li> <li>• Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio</li> <li>• Fungere da supporto ai docenti negli adempimenti online e nella gestione del registro elettronico</li> <li>• Curare l'accoglienza dei nuovi docenti (chiarimenti, informazioni, adempimenti, ecc.)</li> <li>• Collaborare con le FF.SS.</li> <li>• Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione</li> </ul>	
--	--	--

AREA F.S.	COMPITI	DOCENTI
<b>A1</b> <b>GESTIONE PTOF</b> <b>E RAPPORTI CON</b> <b>GLI ENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare la progettazione curriculare ed extracurriculare</li> <li>• Coordinare il lavoro dei Referenti nella progettazione, nella documentazione e pubblicizzazione delle esperienze scolastiche anche in funzione della comunicazione e trasferibilità interna ed esterna</li> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali e alle attività di monitoraggio</li> <li>• Curare la stesura e l'aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li> <li>• Curare la stesura e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa con le altre Funzioni Strumentali</li> <li>• PI in collaborazione con F.S. H-BES-DSA</li> <li>• Curare la struttura documentaria adeguata alla molteplicità delle esperienze dell'Istituto (archivio didattico) in collaborazione con le altre F.S. e tutto lo staff dirigenziale</li> <li>• Curare la pubblicizzazione delle esperienze scolastiche</li> <li>• Partecipare ai lavori delle funzioni strumentali (convocazione e verbalizzazione degli incontri su apposito registro).</li> </ul>	Prof.ssa LIGUORI MARIA
<b>A2</b> <b>VALUTAZIONE E</b> <b>INVALSI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'Autoanalisi e l'Autovalutazione attraverso la predisposizione di strumenti, la raccolta, la tabulazione e l'elaborazione dei dati: somministrazione a docenti ATA e genitori</li> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali</li> <li>• Coordinare le attività relative alle prove INVALSI: 1) elaborazione piano di simulazione prove INVALSI; 2) predisposizione calendario prove e rotazione classi mese di aprile; 3) predisposizione elenco somministratori; 4) incontri con i genitori; 5) analisi e diffusione risultati prove INVALSI</li> <li>• Partecipare alle conferenze di servizio relative ai compiti assegnati;</li> <li>• Interazione con i Referenti dei Dipartimenti in merito ai compiti assegnati:</li> <li>• Partecipare agli incontri del Nucleo di autovalutazione per l'elaborazione del RAV.</li> <li>• Collaborare con F.S. Orientamento e continuità</li> </ul>	Prof. MONTANARO DOMENICO

<p style="text-align: center;"><b>A2 VALUTAZIONE E INVALSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Coordinare le attività relative alle prove INVALSI: 1) elaborazione piano di simulazione prove INVALSI; 2) incontri con i genitori; 3) analisi e diffusione risultati prove INVALSI;</li> <li>• Partecipare alle conferenze di servizio relative ai compiti assegnati;</li> <li>• Interagire con i Referenti dei Dipartimenti in merito ai compiti assegnati</li> <li>• Partecipare agli incontri del Nucleo di autovalutazione per l'elaborazione del RAV.</li> <li>• Collaborazione con F.S. Orientamento e continuità</li> <li>• Curare la rubrica valutazione alunni – in base al D.lvo. 297/94, D.P.R.275/99, D.lvo.62/2017 e D.M.741/2017</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa PANNONE ROSA</p>
<p style="text-align: center;"><b>A3 ALUNNI: CONTINUITÀ IN ENTRATA E IN USCITA, ORIENTAMENTO.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accertare i bisogni formativi degli allievi e curare le comunicazioni con i genitori/tutori, relativamente ai processi di orientamento</li> <li>• Costruire rapporti di collaborazione e continuità con gli altri ordini di scuola;</li> <li>• Predisporre azioni dirette e indirette di Orientamento e di tutoraggio per gli alunni in collaborazione con i Coordinatori e i Referenti esterni</li> <li>• Collaborare con la F.S. VALUTAZIONE nella somministrazione, la raccolta e la tabulazione dei dati INVALSI e monitoraggio dei risultati a distanza.</li> <li>• Accertare i bisogni formativi degli studenti e coordinare la progettazione di percorsi didattici personalizzati di recupero predisponendo azioni di orientamento e tutoraggio;</li> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali;</li> <li>• Curare la stesura e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa con le altre Funzioni Strumentali</li> <li>• Curare il coordinamento e l'organizzazione di manifestazioni per l'ampliamento dell'Offerta Formativa</li> <li>• Partecipare alla Commissione per la formazione delle classi (acquisizione dei dati relativi alle situazioni di apprendimento degli alunni, applicazione dei criteri per la formazione delle classi)</li> <li>• Accertare i bisogni formativi degli allievi e curare le comunicazioni con i genitori/tutori, relativamente ai processi di orientamento</li> <li>• Costruire rapporti di collaborazione e continuità con le scuole del 2° grado</li> <li>• Predisporre azioni dirette e indirette di Orientamento e di tutoraggio per gli alunni in collaborazione con i Coordinatori e i Referenti esterni</li> <li>• Collaborare con la F.S. VALUTAZIONE nella somministrazione, la raccolta e la tabulazione dei dati INVALSI e monitoraggio dei risultati a distanza</li> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali</li> <li>• Curare la stesura e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa con le altre Funzioni Strumentali</li> <li>• Curare tutti gli adempimenti relativi alla raccolta dati dei risultati a distanza (priorità RAV): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entro ottobre monitoraggio iscrizioni S. S. di 2° grado</li> <li>b) Entro gennaio orientamento in uscita</li> <li>c) Entro marzo risultati a distanza 1° quadrimestre</li> <li>d) Entro giugno esiti finali anno scolastico</li> </ul> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Prof.ssa LOMBARDI MARIAROSARIA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare la raccolta dati/monitoraggio alunni con bisogni educativi speciali (DA, di diverse culture, svantaggiati, con DSA)</li> </ul>	



<p><b>A4 BES, ALUNNI H DSA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborare con la F.S. VALUTAZIONE nella somministrazione, la raccolta e la tabulazione dati in riferimento agli alunni BES, DSA e H s F.S. ORIENTAMENTO IN USCITA</li> <li>• Accertare i bisogni formativi degli studenti e coordinare la progettazione di percorsi didattici personalizzati di recupero predisponendo azioni di orientamento e tutoraggio</li> <li>• Partecipare agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali</li> <li>• Curare la stesura e l'aggiornamento del Piano dell'Offerta Formativa con le altre Funzioni Strumentali</li> <li>• Curare l'organizzazione di manifestazioni e l'inclusione degli alunni BES, DSA e H per il benessere fisico e psicologico</li> <li>• Curare lo sportello ascolto per gli alunni e i genitori</li> <li>• Partecipare agli incontri con le ASL e gli Enti Locali per le Pari Opportunità e tutti gli organismi riconosciuti per la rimozione di ogni difficoltà</li> <li>• PI in collaborazione F.S. PTOF</li> </ul>	<p>Prof. CAPONE CARMINE</p>
<p><b>A5 GESTIONE SITO WEB</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestire e aggiornare il sito web d'istituto;</li> <li>• Raccogliere e diffondere i materiali interni ed esterni della scuola, gestire e facilitare il servizio di consultazione attraverso il WEB;</li> <li>• Documentare e pubblicizzare tutte le attività formative realizzate all'interno e all'esterno dell'istituto;</li> <li>• Diffondere la circolazione dei documenti scolastici;</li> <li>• Raccordarsi costantemente con le altre Funzioni Strumentali</li> </ul>	<p>Prof. CRISTALDI ROSARIO</p>

AREA REFERENTI	DOCENTI	COMPITI
LABORATORIO DI INFORMATICA	CRISTALDI ROSARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cura la tenuta del registro del Laboratorio di informatica</li> <li>– Cura la manutenzione e l'aggiornamento dei computer</li> </ul>
EDUCAZIONE AMBIENTALE	NAPOLITANO FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promuove, programma e verifica attività progettuali</li> <li>– Promuove ed organizza attività di formazione</li> <li>– Promuove e organizza i progetti per l'ambiente</li> </ul>
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	CALABRESE LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Promuove i contatti con l'ASL per progetti e iniziative di prevenzione</li> <li>– Divulga e condivide i risultati dei progetti</li> </ul>
USCITE SUL TERRITORIO	MICHELE CANDILIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esamina le proposte territoriali, rileva la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola</li> <li>– Stila, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio e del Consiglio</li> <li>– Contatta gli organi competenti per stabilire costi, orari e criteri di accesso alle strutture</li> </ul> <p>Organizza il calendario delle uscite.</p>
ORARIO	GAMMELLA RAFFAELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi</li> <li>– Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti</li> <li>– Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.</li> </ul>
SOSTITUZIONE DOCENTI	GAMMELLA RAFFAELE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisporre la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri stabiliti dal CDD.</li> </ul>

REFERENTE COVID-19 SOSTITUTO COVID-19	GAMMELLA RAFFAELE CALABRESE LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora col Dirigente e con il comitato d'Istituto per l'emergenza epidemiologica per la definizione e la direzione di protocolli e procedure per l'attuazione del Regolamento d'Istituto recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2;</li> <li>– Collabora con il Dirigente e con il Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale e il Medico competente per tutti gli adempimenti necessari per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus e la gestione delle eventuali criticità;</li> <li>– Concerta, in accordo con il Dipartimento di prevenzione, i pediatri di libera scelta e i medici di base, della possibilità di una sorveglianza attiva delle studentesse e degli studenti con fragilità, nel rispetto della privacy, allo scopo di garantire una maggiore prevenzione attraverso la precoce identificazione dei casi Covid-19.</li> <li>– Riceve delle comunicazioni nel caso in cui una studentessa, uno studente o un componente del personale risultasse contatto stretto di un caso confermato di Covid-19 e trasmissione delle stesse al Dipartimento di prevenzione sanitaria territoriale;</li> <li>– Informa e forma il personale scolastico, delle studentesse e degli studenti, e della comunicazione con le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell'epidemia da Coronavirus;</li> <li>– Partecipa al corso di formazione promosso dal Ministero dell'Istruzione sulla piattaforma EDUISS riguardante gli aspetti principali di trasmissione del nuovo coronavirus, sui protocolli di prevenzione e controllo in ambito scolastico, e sulle procedure di gestione dei casi Covid-19 sospetti o confermati.</li> </ul>
PARI OPPORTUNITA'	NERI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Predisporre progetti e iniziative sull'argomento in oggetto.</li> <li>– Attiva incontri con gli allievi e gli autori di testi</li> </ul>
BULLISMO	NERI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rileva le esigenze dell'Istituto</li> <li>– Promuove, programma e verifica attività progettuali</li> <li>– Promuove ed organizza attività di formazione</li> <li>– Documenta le buone pratiche</li> <li>– Partecipa a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali</li> </ul>
LEGALITA'	BRUSCA CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Partecipa a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali</li> <li>– Partecipa alle riunioni della rete</li> <li>– Verbalizza le riunioni</li> <li>– Collabora all'organizzazione delle manifestazioni</li> </ul>
BIBLIOTECA	BRUSCA CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Cura e gestisce la biblioteca.</li> <li>– Regola la gestione dei libri in dotazione.</li> <li>– Cura la catalogazione dei libri.</li> <li>– Organizza incontri con l'autore</li> </ul>
DOCENTI NEO ASSUNTI	BRUSCA CATERINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Supporta i docenti Neo assunti nel percorso di formazione.</li> </ul>
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	NUZZO ANNALISA DEL BENE M. LUISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Segue il docente neoassunto, durante i vari step della formazione e della peer to peer</li> </ul>
SCUOLA DI COMUNITA'	PANICO FORTUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rileva i bisogni dell'Istituto</li> <li>– Promuove, programma e verifica attività progettuali</li> <li>– Promuove ed organizza attività di formazione</li> <li>– Documenta le buone pratiche</li> </ul>
MADRELINGUA IN CLASSE	NUZZO ANNALISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizza lezioni in classe con docenti madrelingua.</li> <li>– Relaziona sui risultati</li> </ul>
PROGETTI PON	SPARAGO GIOVANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina tutte le azioni e tutte le figure afferenti</li> </ul>
COMPETENZE	PANNONE ROSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizza rubriche di valutazione delle competenze</li> <li>– Segue gli aggiornamenti sulla certificazione delle competenze</li> <li>– Informa i docenti sulle novità in merito.</li> </ul>

- ANIMATORE DIGITALE e AULA 2.0 - SUPPORTO AI DOCENTI REGISTRO ARGO	FRATINI ELVIRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali</li> <li>- Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici.</li> <li>- Fornisce ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI...)</li> </ul>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	NERI-PANNONE-MONTANARO-GAMMELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curano la stesura e l'aggiornamento del RAV, e PDM</li> <li>- Monitorano i risultati</li> </ul>
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	LE FF.SS. ANIMATORE DIGITALE 1° e 2° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuano aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi</li> <li>- Stabiliscono criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti</li> <li>- Effettuano 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</li> <li>- Svolgono attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa</li> <li>- Supportano il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento)</li> </ul>
COMMISSIONE STRUMENTO	D'URSO-ESPOSITO-DE NARDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparano ed organizzano i ragazzi che studiano strumento nell' eseguire orchestra di insieme</li> <li>- Preparano manifestazioni musicali</li> <li>- Esaminano i ragazzi per l'ammissione ai corsi di musica e li indirizzano all'uso dello strumento più idoneo</li> </ul>
COORDINATORI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	Prof. R. Gammella: Matematica Scienze e Tecnologia Prof.ssa A. Borrasi: Sostegno Prof.ssa L. D'Urso: Musica e strumento musicale Prof.ssa A. Nuzzo: Lingue comunitarie Prof.ssa R. Pannone: Arte, Ed. Fisica e Religione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigono i verbali degli incontri</li> <li>- Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti</li> </ul>
DISPERSIONE	CALABRESE LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitora il tasso di dispersione, coordina le azioni di processo, verifica ciclicamente l'intero processo</li> </ul>
CONTINUITA'	I 4 docenti di strumento musicale e DE SENA GIACOMINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinano le attività con le classi ponte della scuola primaria</li> </ul>
ORIENTAMENTO	PANICO FORTUNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività di Orientamento per le classi in uscita</li> </ul>
ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	NERI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la progettazione extracurricolare</li> </ul>
GIOCHI MATEMATICI	VERDE UMBERTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività inerenti il progetto, sia all'interno che all'esterno de</li> </ul>
COORDINAMENTO PDP	MESSINA V. BORRASI FABBROCINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorano l'andamento dei piani personalizzati redatti</li> </ul>
COMITATO DI VALUTAZIONE	Prof. R. Gammella Prof. Lombardi M. Rosaria Prof. C. Capone	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuano i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015</li> <li>- Esprimono il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto</li> <li>- Valutano il servizio di cui all'art. 448 del D.lgs 297/94 su</li> </ul>

## COORDINATORI DI CLASSE

	SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE
1	A	SANTANIELLO A.	1	B	MESSINA SONIA	1	C	AURIEMMA A.M.
2	A	MONTANARO	2	B	D'ALISI	2	C	LONGOBARDI
3	A	CASORIA	3	B	BRUSCA	3	C	SPELTRI
1	D	SORRENTINO P.	1	E	PULCRANO	1	F	MONTESARCHIO
2	D	AURIEMMA G.PPA	2	E	VISONE	2	F	TORTORA C.
3	D	GIULIANO E.	3	E	LEONE G.	3	F	SPOSATO A.
1	G	CACCAVALE	1	H	GAETANIELLO	1	I	DI COSTANZO A.
2	G	AUTIERO	2	H	AIELLO	2	I	FABBROCINO
3	G	D'ERRICO	3	H	DE ROSA	3	I	DE FEUDIS
1	L	DE SENA G.	1	M	MEDIATORE	1	N	CARFORA
2	L	CAPONE C.	2	M	FRATINI	2	N	SCIALO'
3	L	CRESCE	3	M	LIGUORI M.	3	N	PIANTADOSI
1	O	FATIGATI	1	P	BORRASI A.	1	Q	DEL BENE
2	O	ROMANO ENZA	2	P	COSTANZO M. R.	2	Q	D'ADDIO
3	O	CASTELLANO	3	P	MESSINA V.ZA	3	Q	PANICO
2	R	NERI						

## COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C. d. C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C. d. C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C. d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C. d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C. d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C. d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

## PERSONALE ATA

UFFICIO DI SEGRETERIA	COMPITI SPECIFICI	ADDETTO
	Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali. Gestione contabile, elaborazione programma	

D.S.G.A.	<p>annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti. Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione richiesta preventivi, bandi di gara ed acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine e tutto ciò che riguarda l'attività del personale, tenuta dei registri dell'inventario, ricostruzioni di carriera del Personale. Gestione del marcatempo e organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti. Gestione ore eccedenti e recuperi del personale A.T.A. Gestione progetti PON.</p>	CERBONE PAOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<p>Collaborazione con il D.S.G.A nell'attività negoziale, (espletamento bandi, consultazione CONSIP, MEPA, Albo fornitori, richieste preventivi, acquisti, determina richiesta CIG, DURC). Rapporti con l'Ente Comune per la manutenzione dell'edificio, dell'impianto di riscaldamento. Normativa Privacy. Collaborazione con il D.S.G.A negli adempimenti telematici (ENTRATEL, ANAC ex AVCP, INPS, PCC, Anagrafe delle prestazioni). Concorsi. Assemblee. Scioperi. Ordini di servizio del personale A.T.A. su disposizioni del D.S. e del D.S.G.A. Utilizzo programma Argo Personale. Protocollo informatico (GECODOC). Gestione pratiche ricostruzione di carriera. RegISTRAZIONI on-line del personale. Gestione beni inventariati e di facile consumo e di pulizia. Tenuta archivio. Gestione domande supplenze Docenti e A.T.A. a cadenza del triennio di validità delle graduatorie. Gestione modulistica docenti ed A.T.A.</p>	DE CAPRIO DANIELA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<p>Gestione del personale, mobilità, registro contratti. Pratiche pensioni. Comunicazioni obbligatorie, comunicazione di scioperi. Graduatorie Docenti/A.T.A. a tempo determinato I, II e III fascia d'istituto, gestione convocazione supplenze. Organico Docenti e A.T.A. e gestione SIDI per l'inserimento dei dati in collaborazione con il D.S. TFR, stipula contratti di assunzione a tempo indeterminato e determinato, controllo documenti di rito, dichiarazioni sostitutive e accertamenti d'ufficio. Protocollo informatico (GECODOC). Adempimenti per il pagamento dei supplenti sia quelli annuali sia quelli al termine delle attività didattiche che quelli saltuari e di religione, certificazione dei servizi. Gestione delle assenze, emissione decreti. Gestione pratiche ricostruzione di carriera. Graduatorie interne Docenti e A.T.A. e individuazione del personale soprannumerario. Gestione adempimenti per i</p>	FIOCCOLA CIRO

	neo immessi in ruolo. Gestione domande supplenti Docenti e A.T.A. a scadenza del triennio di validità delle graduatorie. Organi collegiali ed RSU. Pubblicazione atti sul sito. Resoconto mensile delle ore eccedenti svolte dal personale A.T.A. Invio fascicoli del personale.	
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione didattica (iscrizioni, trasferimento alunni nulla osta in entrata e in uscita, attestazioni e certificazioni, statistiche alunni, assicurazione infortuni e RC, gestione infortuni), utilizzo programma Argo Alunni. Organico alunni e gestione inserimento dati al SIDI in collaborazione con il D.S. Legge 81/2008 (predisposizione cartellonistica, segnalazioni inerenti la sicurezza, piano di evacuazione, rapporti con l'Ente) disbrigo delle pratiche relative e assenze alunni, verifica inadempienze e segnalazioni ai servizi sociali, libri di testo, adempimenti amministrativi, prove Invalsi. Esami: predisposizione modulistica, calendario, collaborazione con il Presidente della Commissione. Ufficio Relazioni con il Pubblico. Protocollo informatico (GECODOC). Tenuta registri generali degli alunni. Elezioni organi collegiali (componente genitori alunni) Gestione registro elettronico. Gestione piattaforme informatiche. Pubblicazione atti sul sito. Gestione archivio digitale.	NAPOLITANO DANIELE
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Gestione ed utilizzo del programma GECODOC per protocollo informatico di file digitali e non. Gestione posta elettronica (della Scuola, del sito dell'Ufficio Scolastico Provinciale, Regionale e del M.I.U.R.) e protocollo della stessa con utilizzo del programma GECODOC. Gestione PEC. Istanze assegni nucleo familiari (acquisizione e inoltrò). Comunicazioni e/o segnalazioni soggetti esterni (Enti, scuole, famiglie). Fotocopie disposte dal D.S. e relativo smistamento al personale. Gestione registro dei diplomi per il relativo rilascio. Gestione titolario. Tenuta archivio. Ufficio relazioni con il pubblico. Rapporti con il gestore del servizio postale.	SORRENTINO ANTONIETTA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	Collaborazione con l'assistente Napolitano nella gestione didattica. Gestione fascicoli alunni (Invio e richieste e adempimenti connessi al rilascio dei N.O.). Utilizzo programma Argo alunni. Archiviazione documenti alunni. Comunicazioni alle famiglie. Gestione modulistica alunni. Tenuta archivio. Gestione piano iniziative fuori scuola (cineforum etc.), registrazione on-line per concorsi alunni,	TULLIO TERESA

	gestione visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con il referente. Elezioni rappresentanti genitori nei Consigli di classe ed elezioni Organi collegiali. Collaborazione con Napolitano Daniele per il disbrigo delle pratiche relative alle attestazioni e assenze alunni e per la gestione esami di licenza. Sistemazione e controllo dei pagamenti effettuati dagli alunni. Referente didattica della rete della legalità. Referente Gestione ANARPE. Protocollo informatico (GECODOC). Gestione allievi H.	
--	---	--

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici vengono fatta **la seguente assegnazione** per la vigilanza degli alunni, per la pulizia delle aule, dei laboratori e della palestra per l'a. s. 2020/2021:

PIANO TERRA (n.9 unità)

LATO VIA ZARA		
COLLABORATORE SCOLASTICO	DALLE ORE... ALLE ORE...	ASSEGNAZIONE
CAPORASO SABATO		2L- 2G BAGNO DOCENTI, BIBLIOTECA E VIGILANZA INGRESSO VIA ZARA
SGAMBATO GENNARO		3P- 1P, BAGNO ALUNNI, AULA SOSTEGNO, INFERMERIA
DE FALCO M. ROSARIA		3O- 3L, BAGNO ALUNNE, AULA COVID
SENESE		2F- 1G-3C, AULA MAGNA, PALESTRA
BALASCIO		3F- 2B- 1B, BAGNI, ATRIO
PIAZZA FALCONE E BORSELLINO		
FONTICELLI PATRIZIA		1I- 2C, BAGNO ALUNNE, SCALA PRINCIPALE
RASTELLI		2R- 1C-3I, DIDATTICA P. T. SCALA EMERGENZA.
GIULIANO PASQUALE		1O- 3A, BAGNO ALUNNI H, INGRESSO PRINCIPALE E VIGILANZA INGRESSO PIAZZA FALCONE E BORSELLINO
MANZI		2Q-1Q-2O, BAGNI ALUNNI

PRIMO PIANO e PALESTRA (N. 8 UNITA')

LATO VIA ZARA		
COLLABORATORE SCOLASTICO	DALLE ORE... ALLE ORE...	ASSEGNAZIONE
CACCIAPUOTI EDUARDO		3H- 1N- 3Q- 3G, BAGNO MASCHI.
MAINELLA MARIO		3N-1F-1L, BAGNI DOCENTI, DEPOSITO DETERSIVI.
CARMOSINO LUCIA		2H- 1H-3M, SCALA INTERNA V.ZARA
MONTANO		3D-2D-3B, BAGNI MASCHI, SCALA.
PATIERNO RITA		2F- 1E-1D, BAGNI ALUNNE, SALA INFORMATICA 1° PIANO
PIAZZA FALCONE E BORSELLINO		
MARZOCHELLA CATERINA		1I- 2E-2N, BAGNO ALUNNE, PRESIDENZA
LAVINO		3E- 2°-1°, BAGNI ATA-DIDATTICA
ROMANO ANNA		1M, 2M, 3M, BAGNO ALUNNI,

N.B.: TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI AVRANNO CURA DELLA PULIZIA DEL CORRIDOIO E DELLE CLASSI DI PERTINENZA.

Nel momento in cui inizierà l'orario per le classi di strumento musicale la stessa aula verrà pulita dai collaboratori scolastici che prestano servizio nell'orario pomeridiano.

Le unità che svolgeranno il turno pomeridiano provvederanno alla sistemazione e pulizia dell'Aula Magna per le attività pomeridiane.

Nell'orario antimeridiano il responsabile dell'Aula Magna per l'apertura, la chiusura e per gli strumenti è il Sig. CACCIAPUOTI Edoardo. Lo stesso, in caso di svolgimento di attività, sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio.

La responsabilità dell'Aula Magna per quanto riguarda l'apertura, la chiusura e gli strumenti in essa custoditi, durante il pomeriggio, resta in capo ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio in orario pomeridiano.

In caso di assenza di uno o più Collaboratori scolastici le pulizie saranno a carico degli altri Collaboratori secondo il principio di rotazione.

**Le chiavi della Scuola e dell'allarme sono in possesso dei seguenti collaboratori scolastici: Cacciapuoti Edoardo, Caporaso Sabato, Giuliano Pasquale, Mainella Mario, Sgambato Gennaro e Romano Anna.**

**GRUPPO SICUREZZA**

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COMPITI SPECIFICI	ADDETTO
RSP (Responsabile del servizio di protezione e prevenzione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>- Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>- Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>- Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	Ing. ANIELLO VECCHIONE
RSL (Responsabile dei lavoratori)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>- Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in</li> </ul>	NAPOLITANO DANIELE



	materia di prevenzione e protezione	
ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestione dell’Emergenza Ordinaria e Straordinaria;</li> <li>– Controllo dei flussi d’esodo; Controlla che non vi sia più nessuno nell’area assegnata dopo l’evacuazione;</li> <li>– Segnala al DS ed al RSPP tutte le problematiche sulla sicurezza che si vengono a creare nella Scuola durante l’A.S.</li> </ul>	<p><b>Piano terra</b> GENTILE CIRO VERDE U. CRISTALDI R. SPARAGO G.</p> <p><b>Primo piano</b> DE FALCO MR. FRATINI E. FERRARA E. CANDILIO MICHELE</p>
GRUPPO DI PRIMO SOCCORSO ADDETTI AL DEFIBRILLATORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Presta soccorso e controlla mensilmente la cassetta medica segnalando l’eventuale carenza di materiale.</li> <li>– Curano la tenuta e l’efficienza del defibrillatore</li> </ul>	<p><b>Piano terra</b> FONTICELLI P. SGAMBATO G. LIGUORI M. CALABRESE L.</p> <p><b>Primo piano</b> MARZOCHELLA C.- MONTANARO D. FRATINI E. MAINELLA M. NAPOLITANO D.</p> <p><b>Addetti al defibrillatore</b> CACCIAPUOTI E. MAINELLA M. FIOCCOLA CIRO</p>
ADDETTI ANTINCENDIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valutare l’entità del pericolo</li> <li>– Verificare l’effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>– Intervenire in caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all’uso degli estintori</li> <li>– Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l’incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l’allarme e avvisare i soccorsi</li> </ul>	<p>GIULIANO P. FONTICELLI P. CAPORASO S. SGAMBATO G. MAZZOCHELLA C. MAINELLA M. CACCIAPUOTI E. FIOCCOLA C.</p>
RSU (Rappresentanti Sindacali)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rappresentano i lavoratori dell’Istituto, come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione</li> </ul>	<p>MONETTI C. ARIMINI C. FIOCCOLA C.</p>

<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzano le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> <li>– Garantiscono che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>– Vigilano sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>– Redigono ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> </ul>	<p>Titolare Privacy: DS Prof.ssa Rosa Esca</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redigono ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati</li> <li>– Interagiscono con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli.</li> <li>– Informano prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> <li>– Verificano che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	<p>Responsabile trattamento dei dati  D.S.G.A.  Paola Cerbone</p>

ORGANISMI GESTIONALI

	<p><b>Componente Docenti</b> R. Gammella, Casoria, Liguori Maria, Panico, Calabrese, Montanaro, Brusca, De Sena.</p>
--	--

<p>CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p><b>Componente Genitori</b>  <u>Presidente:</u> De Falco Anna  <u>Membri:</u> De Falco Anna, Basile Giuseppina, Del Pennino Giuseppe, De Pompeis Annarita, D'Anna Enza, Campopiano Marianna, Bove Elena, D'ambrosio Maria Antonietta</p> <p><b>Componente ATA</b>  D. Napolitano, M. Mainella</p>
<p>GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p><b>Componente Genitori:</b> De Falco  <b>Componente Docenti:</b> Montanaro  <b>Dsga:</b> Paola Cerbone  <b>Presiede di diritto il D.S.</b> Rosa Esca  <b>Ata:</b> Daniele Napolitano</p>