



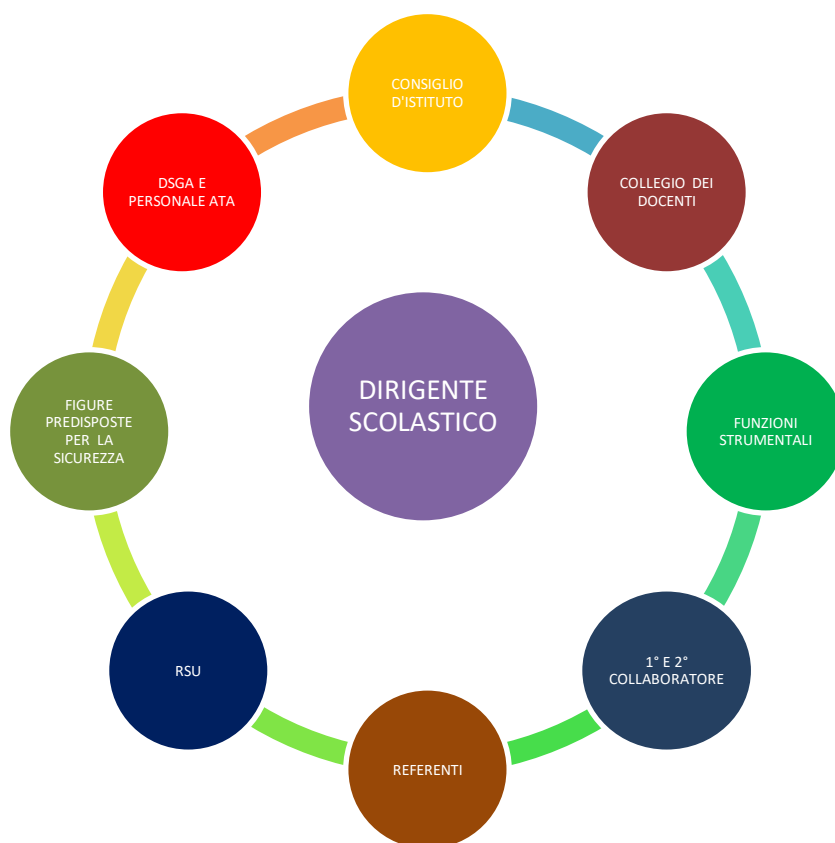
## Scuola Secondaria di Primo Grado "Gaetano Caporale"

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. 2021/2022**

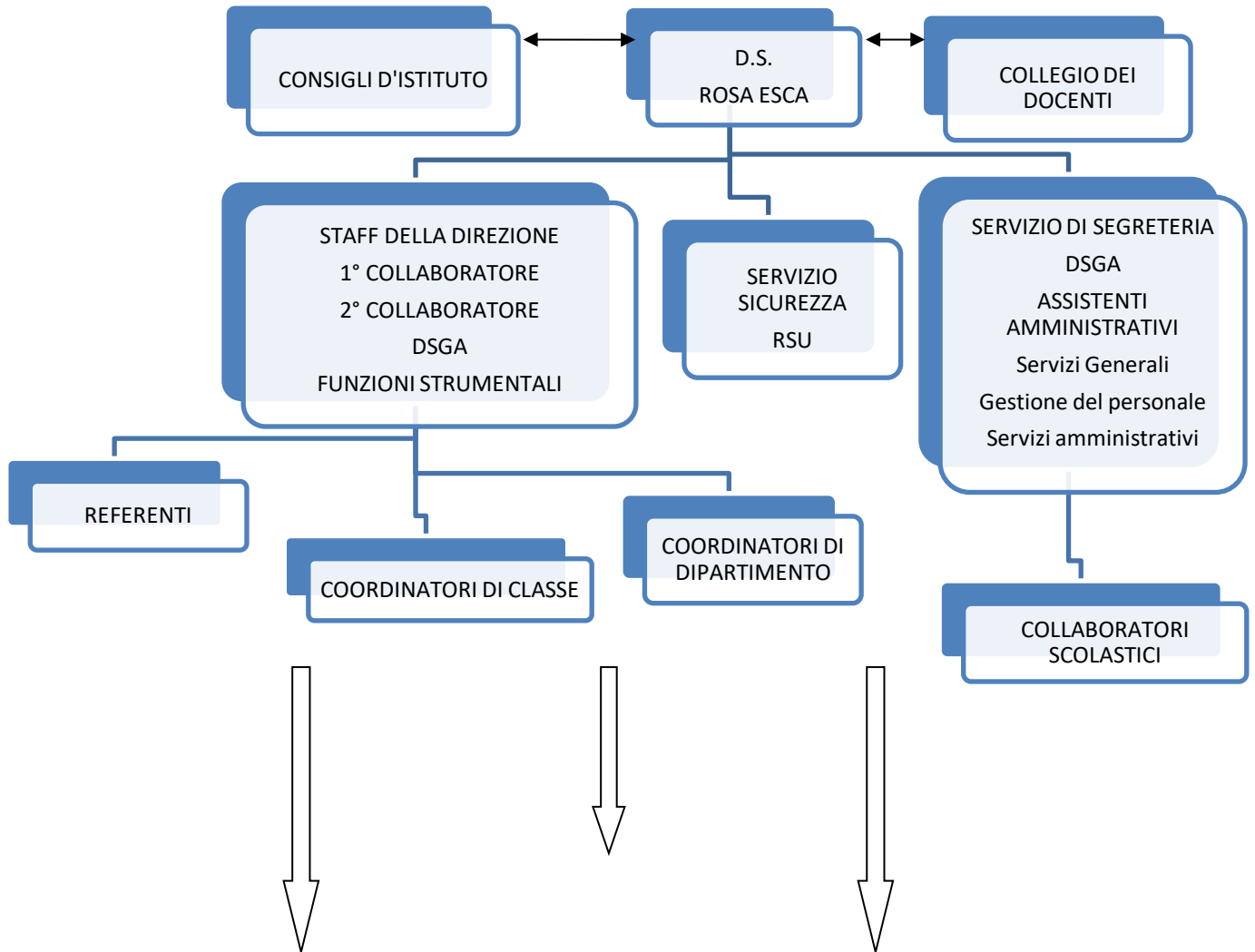
## PREMESSA

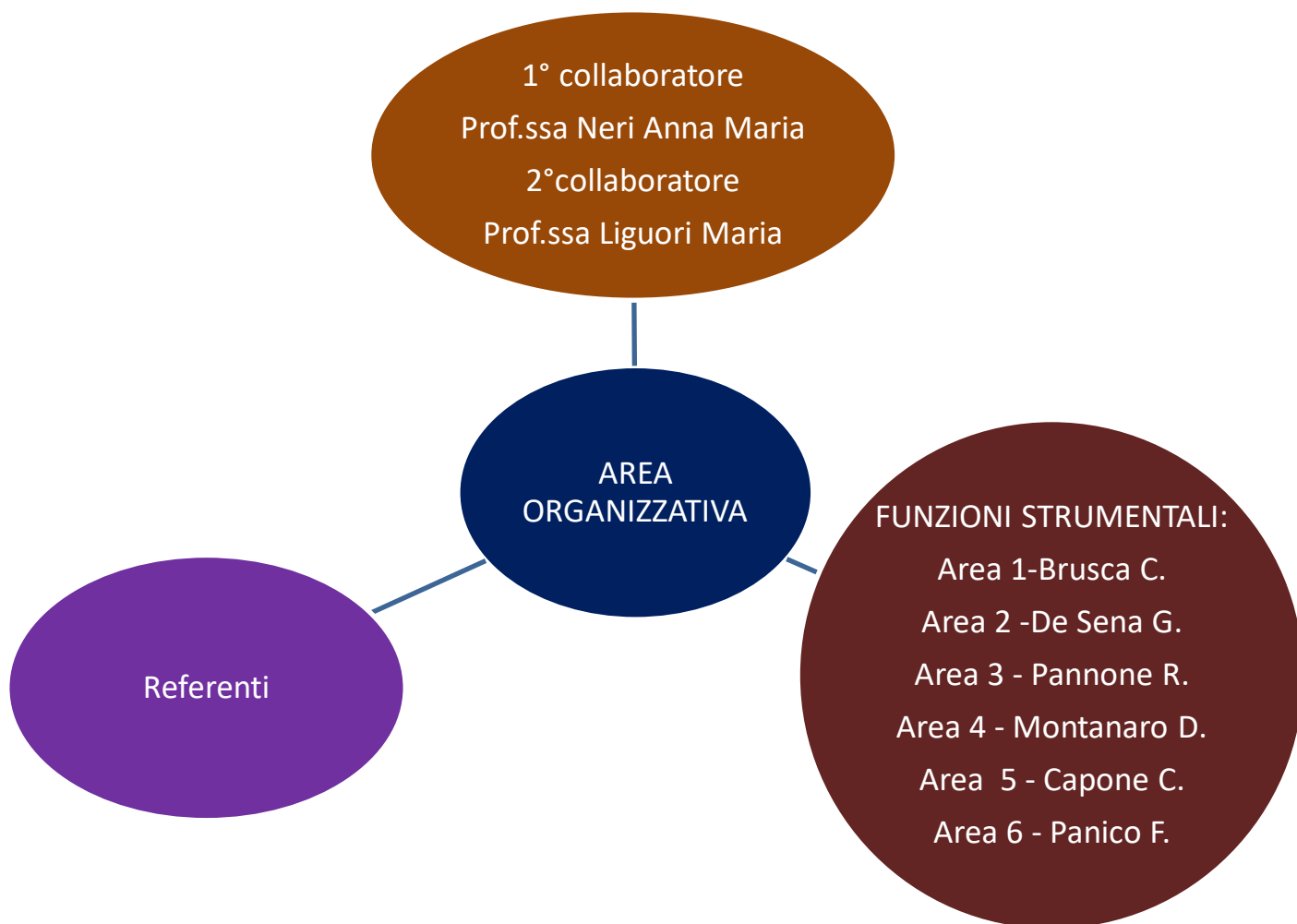
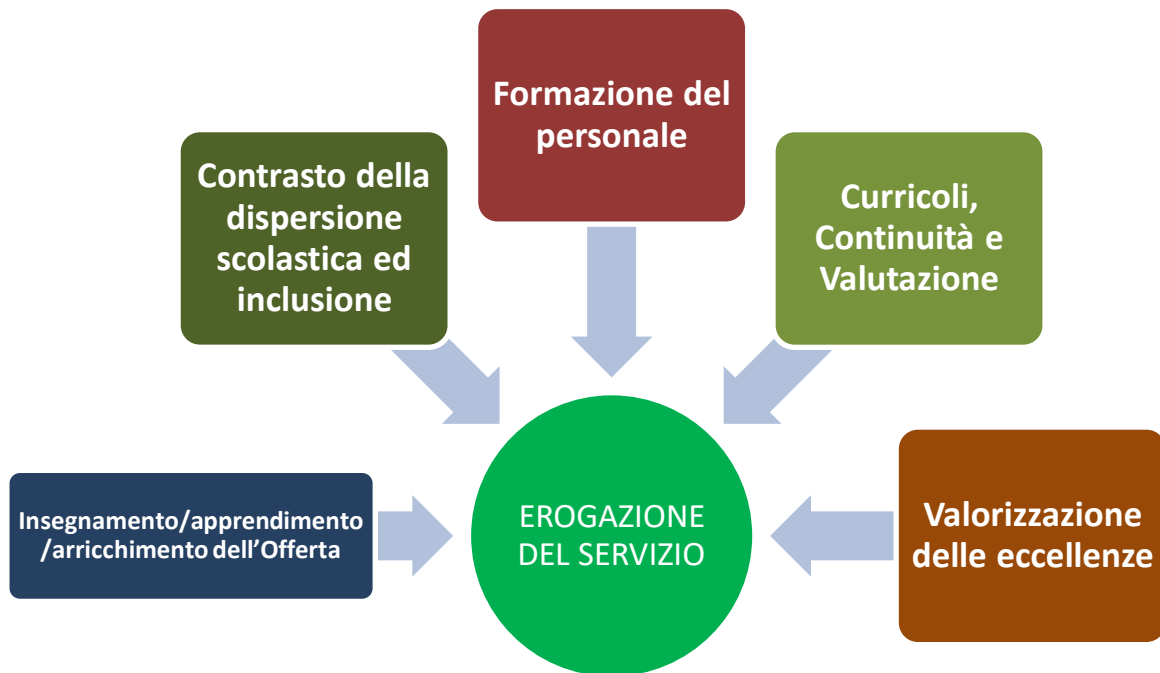
L' **Organigramma e il Funzionigramma** rappresentano lo schema delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, e descrivono l'organizzazione complessa nelle sue specifiche funzioni.

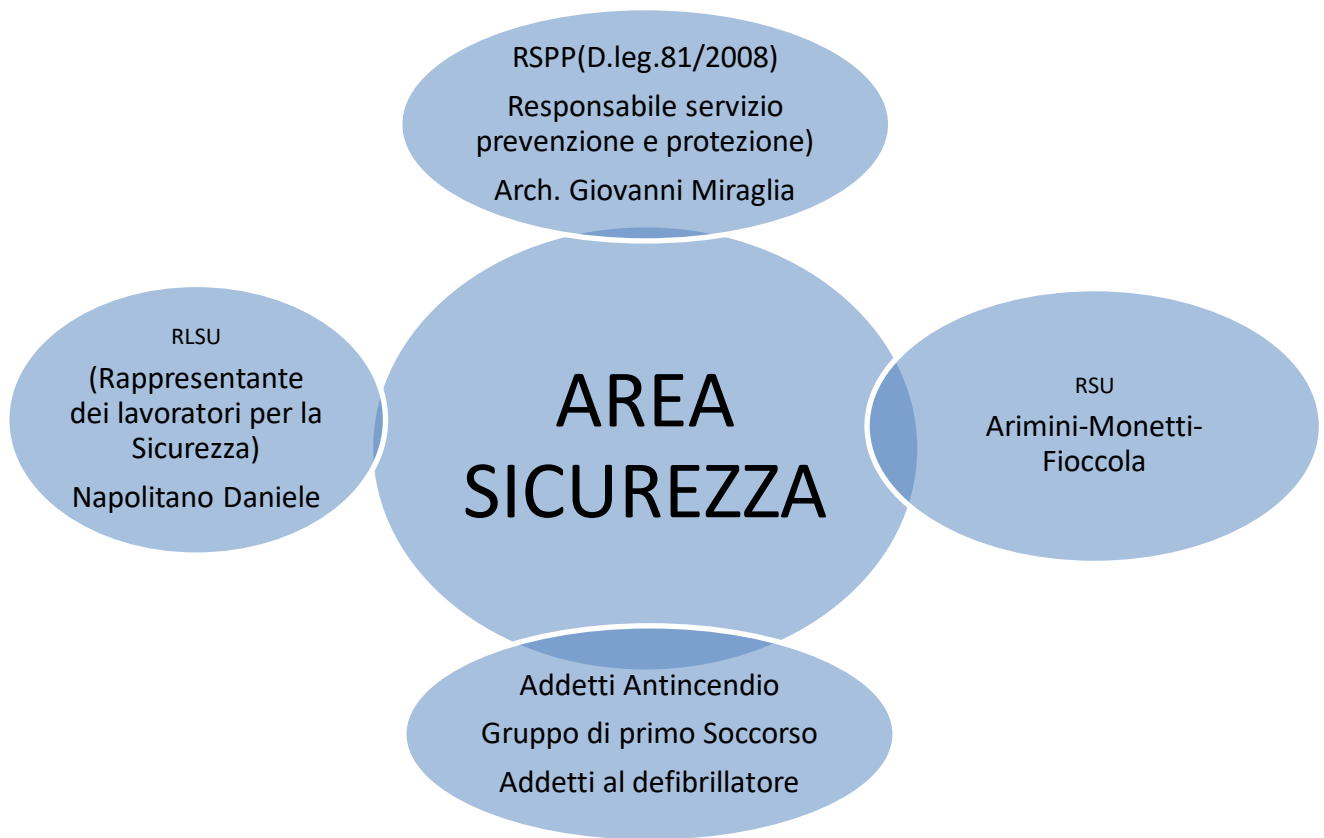
Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali e gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA), e i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire 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, 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. 2021/2022







## FUNZIONIGRAMMA 2021/2022

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

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO</p>	<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> </ul> <p>In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <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</li> </ul>	<p>NERI ANNA MARIA</p>

	<p>urgenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> </ul> <p>richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.</p>	
<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<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> <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>- 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.)</li> <li>- Collaborare con le FF.SS.</li> <li>- Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione.</li> </ul>	<p>LIGUORI MARIA</p>

AREA F.S.	COMPITI	DOCENTI
<p><b>AREA 1 COORDINAMENTO DELLA PROGETTUALITÀ CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE COORDINAMENTO DELLE RETI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora alla stesura del PTOF</li> <li>- Si rapporta con le altre Funzioni Strumentali al PTOF per garantire un'azione progettuale coerente al PTOF</li> <li>- Si occupa del coordinamento delle attività del PTOF</li> <li>- Individua, in accordo con le altre funzioni strumentali, le linee d'indirizzo e di intervento comune per la predisposizione del PTOF.</li> <li>- Gestisce il PTOF in collaborazione con le altre funzioni;</li> <li>- supporta il lavoro dei docenti per l'armonizzazione delle programmazioni didattiche e per favorire il processo unitario di sviluppo della persona;</li> </ul>	<p>BRUSCA CATERINA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- supporta la programmazione delle attività educativo – didattiche;</li> <li>- coordina la predisposizione e la somministrazione delle prove di verifica d’istituto;</li> <li>-indirizza l’organizzazione delle programmazioni disseminando e guidando la riflessione sui dati INVALSI;</li> <li>- coordina la predisposizione di apposite griglie di valutazione dei progetti;</li> <li>- coordina la valutazione della rispondenza dei progetti alle linee guida del PTOF;</li> <li>- predispone un quadro sinottico dello stato di fatto della progettualità extracurricolare proposto;</li> <li>- redige il piano annuale delle attività extracurricolari interne ed esterne, predisponendo ed utilizzando appositi quadri sinottici e diagrammi di Gandt in formato digitale;</li> <li>- coordina la verifica dello stato di fattibilità dei progetti in corso di svolgimento attraverso l’uso di griglie-documento appositamente predisposte</li> <li>- coordina il monitoraggio in itinere e finale dei progetti extracurricolari;</li> <li>- coordina e predispone il piano di apertura della scuola al territorio;</li> <li>- coordina i referenti di progetto per quanto attiene la documentazione delle attività extracurricolari;</li> </ul> <p><b>GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE RETI:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- collabora col DS per l’individuazione, la gestione e il coordinamento delle reti di scopo utili all’istruzione scolastica;</li> <li>- collabora col Ds nella gestione delle reti territoriali e lo rappresenta negli incontri di coordinamento;</li> <li>- monitora l’efficacia e l’efficienza delle reti in partenariato;</li> <li>- cura i rapporti con associazioni/fondazioni partner in attività progettuali e monitora l’efficacia e l’efficienza.</li> <li>- partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l’IS aderisce e partecipa.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA 2 COORDINAMENTO DELLA CONTINUITÀ E DELL’ORIENTAMENTO</b></p>	<p><b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTINUITÀ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le attività e predispone il piano della Continuità della settimana della Continuità.</li> <li>- Collabora alla redazione del PTOF per la parte di sua competenza.</li> <li>- Ricerca e coordina attività progettuali volte a favorire la continuità educativa e didattica sui vari ordini di scuola.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DE SENA GIACOMINA</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricerca e prende contatti con enti, associazioni del territorio funzionali e di supporto alle attività di sua competenza.</li> <li>- Cura gli eventi dell’Istituto nella parte progettuale ed organizzativa.</li> <li>- Coordina l’elaborazione di schede di passaggio fra i vari ordini di scuola.</li> <li>- Raccoglie i risultati formativi degli alunni in ingresso e in uscita.</li> </ul> <p><b>GESTIONE E CORDINAM. DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nei mesi di settembre ed ottobre, predispone la somministrazione agli allievi delle classi terze di un questionario sui loro progetti di vita futuri.</li> <li>- Contatta gli Istituti sec. di II° vicini.</li> <li>- Nei mesi novembre-gennaio vengono accolti i docenti che illustreranno le caratteristiche e i PPOOFF degli IS sec. II°.</li> <li>-Stila il calendario delle visite agli istituti se. II grado;</li> <li>-Fornisce un’esauriente informazione anche sulle IS fuori Regione.</li> <li>- Individua, propone e coordina attività volte all’Orientamento attraverso l’esperienza e la conoscenza del mondo delle professioni.</li> <li>- Individua, propone e coordina azioni di scambio di esperienze e di progetti comuni con la scuola secondaria di II grado.</li> <li>- Cerca e propone iniziative afferenti all’Area di competenza.</li> <li>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l’IS aderisce e partecipa.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA 3 VALUTAZIONE DIDATTICA E AUTO/VALUTAZIONE D’ISTITUTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predispone incontri con i docenti per condividere i criteri di valutazione in maniera coerente con quanto inserito nel PTOF.</li> <li>- Coordina e dissemina l’elaborazione di rubriche di valutazione delle attività didattiche ritenute strategiche.</li> <li>- Coordina la predisposizione di criteri di valutazione per le prove di verifica d’Istituto.</li> <li>- Coordina le attività della Commissione autovalutazione.</li> <li>-Predispone ed effettua il piano rilevazione bisogni dell’utenza.</li> <li>- Predispone ed effettua il piano di autovalutazione d’istituto.</li> <li>- Tabula, elabora, traspone graficamente e diffonde i risultati.</li> <li>- Collabora alla stesura del piano di miglioramento dell’IS.</li> <li>- Supporta e collabora alla revisione del RAV.</li> <li>- Gestisce l’Autovalutazione d’Istituto.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">PANNONE ROSA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redige e diffonde procedure operative corredate di opportuna modulistica.</li> <li>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</li> </ul>	
<b>AREA 4 DISPERSIONE: SUPPORTO ALUNNI IN DIFFICOLTA'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rileva le condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni italiani ed extracomunitari</li> <li>- Contatta i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione</li> <li>- Rendiconta interventi di miglioramento</li> <li>- Rileva, monitora mensilmente le assenze e comunica alle famiglie degli alunni le frequenze saltuarie</li> <li>- Mantiene rapporti con i Servizi sociali e pianifica interventi comuni</li> <li>- Monitora periodicamente lo stato di attuazione dei PDP in collaborazione con i coordinatori di classe e coordinamento generale per eventuale ridefinizione dei Piani.</li> <li>- Fa consulenza su sussidi tecnologici, software applicativi e indirizzi internet utili al reperimento di strategie operative efficienti ed efficaci nella didattica personalizzata e individualizzata.</li> <li>- Lavora in sinergia con le altre FFSS e tutti i referenti.</li> <li>- Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali.</li>   <li>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</li> </ul>	MONTANARO DOMENICO
<b>AREA 5 INCLUSIONE, DIFFERENZIAMENTO E GESTIONI ALUNNI DVA, CON DSA E CON BES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento attività di sostegno e degli alunni con BES e con DSA:</li> <li>- Coordina e gestisce aspetti educativi e didattici per il sostegno ed il disagio;</li> <li>- Coordina il gruppo H.</li> <li>- Favorisce l'accoglienza e l'alfabetizzazione di alunni stranieri.</li> <li>- Fa consulenza per la realizzazione di percorsi interculturali di istituto.</li> <li>- Fa consulenza per la realizzazione di progetti integrati scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio.</li> <li>- Fa consulenza per la realizzazione di progetti relativi alle attività degli alunni disabili, con bisogni educativi speciali e con DSA.</li> <li>- Gestisce e cura dei rapporti con l'ASL.</li> <li>- Coordina e cura dei documenti di programmazione e di valutazione degli alunni H.</li> <li>- Coordina la predisposizione, l'attuazione e la verifica del PEI.</li> </ul>	CAPONE CARMINE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina gli interventi di integrazione tra scuola e centro di riabilitazione e socio-assistenziale.</li> <li>- Coordina interventi di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche presenti sul territorio.</li> <li>- Fa assistenza nella definizione del profilo dinamico funzionale PDF.</li> <li>- Coordina la scelta del materiale e dei sussidi didattici per gli alunni diversamente abili.</li> <li>- Promuove attività di coordinamento per agevolare la partecipazione ed il supporto della famiglia nel processo di integrazione degli alunni diversamente abili.</li> <li>- Supporta l'orientamento degli alunni diversamente abili.</li> <li>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>AREA 6 COMUNICAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E DISSEMINAZIONE DEGLI EVENTI FINALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisiona e individua i prodotti da pubblicare sul sito della scuola.</li> <li>- Coordina e predispose il piano di apertura della scuola al territorio.</li> <li>- Coordina e tiene sotto controllo la ricerca di sponsor per realizzare gli eventi finali.</li> <li>- Cura la pubblicizzazione delle attività sul territorio attraverso la creazione di una rete di contatti con locali agenzia di informazione e pubblicità.</li> <li>- Sovrintende alla circolazione di notizie pubblicitarie.</li> <li>- Coordina le attività e le procedure nuove.</li> <li>- Predispose questionari di gradimento per rilevare la percezione dei fruitori delle attività predisposte</li> <li>- Monitora e diffonde eventuali iniziative formative e/o progetti e finanziamenti afferenti detta area.</li> <li>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">PANICO FORTUNA</p>

REFERENTI	DOCENTI	COMPITI
LABORATORIO DI INFORMATICA/ SITO WEB	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 e PC</li> <li>– Cura il sito web</li> </ul>
DOCUMENTI STRATEGICI	LIGUORI MARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Redazione, aggiornamento e integrazione del POF annuale.</li> <li>– Redazione PDM, previa partecipazione riunioni NIV.</li> <li>– Aggiornamento, integrazione normativa e cura degli allegati al POF (Piani afferenti e Regolamenti).</li> <li>– Aggiornamento del PI (Piano dell’Inclusività).</li> <li>– Collaborazione e coordinamento con le FFSS.</li> </ul>
INVALSI	MONTANARO D.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizza le prove in CBT</li> <li>– Rileva i dati</li> <li>– Crea statistiche ed evidenze per RAV e PDM</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	LEONE GIOVANNA LIGUORI ROSANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organizzano e calendarizzano le uscite sul Territorio comunale.</li> <li>– Prendono accordi con le strutture da visitare e con eventuali associazioni di supporto.</li> </ul>
ORARIO E SOSTITUZIONE DOCENTI	MONTANARO/CAPONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Collabora col DS alla predisposizione degli 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> <li>– Predisporre la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri stabiliti dal CDD</li> </ul>
		<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</li> </ul>

<p>COVID-19 SOSTITUTO COVID-19</p>	<p>CALABRESE LUIGI/ NERI ANNA MARIA</p>	<p>– misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-COV-2;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, le studentesse e gli studenti, e le famiglie in merito alle disposizioni e ai comportamenti da adottare per la prevenzione e il contrasto dell’epidemia da Coronavirus;</li> <li>– Controllo del Green Pass di docenti, ATA e tutti i visitatori della scuola.</li> </ul>
<p>PARI OPPORTUNITA’ E LEGALITA’</p>	<p>NERI ANNAMARIA</p>	<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> <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>
<p>BULLISMO</p>	<p>NERI ANNAMARIA/ MONTANO CLEMENTINA</p>	<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>
<p>BIBLIOTECA</p>	<p>BRUSCA CATERINA</p>	<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>
<p>TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI</p>	<p>CAPONE C. DE FEUDIS O. VISONI M. TERESA AIELLO A. BORRASI A. MEDIATORE T.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguono il docente neoassunto, durante i vari momenti della formazione e della peer to peer.</li> <li>– Accompagnano il docente durante il percorso, fornendogli consulenza e supervisione professionale.</li> </ul>

	SANTANIELLO A. FRATINI E. ESPOSITO B. CANALE A. FABBROCINO G. CASORIA M. MONTANO C. MANSO D. CASTELLANO S.	
NEOASSUNTI	MARIA LIGUORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina i docenti immessi in ruolo e i tutor</li> <li>- Fornisce format e indicazioni per la compilazione.</li> <li>- Supporta gli stessi sulla piattaforma INDIRE</li> </ul>
MADRELINGUA IN CLASSE E PON	NUZZO ANNALISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza lezioni in classe con docenti madrelingua.</li> <li>- Relaziona sui risultati</li> <li>- Coordina tutte le azioni e tutte le figure afferenti</li> </ul>
- ANIMATORE DIGITALE e AULA 2.0 - SUPPORTO TEAM DIGITALE E DOCENTI	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) relativi al PNSD</li> <li>- Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI)</li> </ul>
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	NERI - LIGUORI M - BRUSCA - PANNONE-MONTANARO	<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	1° E 2° COLLABORATORE FF.SS.(AREA 1 e 3) REF INVALSI	<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	GRIECO E. - D'URSO L. -ESPOSITO B. -DE NARDO M.	<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> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Esaminano i ragazzi per l'ammissione ai corsi di musica e li indirizzano all'uso dello strumento più idoneo.</li> </ul>
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	<b>UMANISTICO</b> Prof.ssa Casoria Marinella	<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>
	<b>MATEMATICO – TECNOLOGICO</b> Prof.ssa Fratini Elvira	
	<b>INCLUSIONE</b> Prof.ssa A. Borrasì	
	<b>MUSICA E STRUMENTO MUSICALE</b> Prof.ssa A. Cilla	
	<b>LINGUISTICO</b> Prof.ssa C. Savino	
	<b>ARTISTICO – ESPRESSIVO</b> Prof.ssa R. Pannone:	
DISPERSIONE	CALABRESE LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitora il tasso di dispersione, collabora con la FS.</li> </ul>
CONTINUITA'	<ul style="list-style-type: none"> <li>- I 4 DOCENTI DI STRUMENTO MUSICALE E</li> <li>- A. SPOSATO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinano le attività con le classi ponte della scuola primaria.</li> </ul>
ORIENTAMENTO	V. MESSINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina le attività di Orientamento per le classi in uscita.</li> </ul>
GIOCHI MATEMATICI	VERDE UMBERTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordina le attività inerenti al progetto, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.</li> </ul>
COORDINAMENTO PDP E CONTROLLO ATTI UFFICIALI	MESSINA V. BORRASI A. FABBROCINO G.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Monitorano l'andamento dei Piani Personalizzati, redatti per alunni con BES e DSA.</li> </ul>
COMITATO DI VALUTAZIONE	DA RINNOVARE	<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 richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.</li> </ul>

COORDINATORI  
A.S. 2021/2022

	SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE
1	A	VENTURA	1	B	DE SARNO	1	C	DI NARDO G.
2	A	LIGUORI R.	2	B	MESSINA S.	2	C	MANSO
3	A	CASORIA	3	B	MESSINA S.	3	C	SENA
1	D	AMATO A.	1	E	ZITO	1	F	SPOSATO
2	D	SORRENTINO	2	E	PULCRANO	2	F	MONTESARCHIO
3	D	AURIEMMA G.	3	E	VISONE	3	F	TORTORA
1	G	D'ERRICO	1	H	DE SIMONE	1	I	ROMANO C.
2	G	RUSSO	2	H	CACCAVALE	2	I	BRUSCA
3	G	AUTIERO	3	H	AIELLO	3	I	FABBROCINO
1	L	VERDE	1	M	LIGUORI M.	1	N	PIANTADOSI
2	L	DE SENA	2	M	MEDIATORE	2	N	CARFORA
3	L	CAPONE	3	M	FRATINI	3	N	SCIALO'
1	O	CASTELLANO	1	P	MESSINAV.	1	Q	SELVAGGIO
2	O	FATIGATI	2	P	BORRASI	2	Q	PANICO
3	O	ROMANO V.	3	P	RAPIDO	3	Q	DEL BENE
2	R	MANZI						
3	R	MONTANO						

### 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
D.S.G.A.	<p>Il Direttore SGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predispone le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale</li> <li>- Collabora con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Programma Annuale</li> <li>- Redige, insieme al Dirigente scolastico, la Relazione sia in sede di verifica che di assestamento annuale del Programma Annuale</li> <li>- Aggiorna le schede finanziarie;</li> <li>- Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente Scolastico;</li> <li>- Registra le spese, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente;</li> <li>- Gestisce il fondo economale delle minute spese;</li> <li>- Predispone il Conto Consuntivo;</li> <li>- È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (dichiarazione IRAP, dichiarazione mod. 770_S, compilazione CU);</li> <li>- Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale;</li> <li>- Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti;</li> <li>- È componente di diritto della Giunta Esecutiva e ne redige i verbali di adunanza;</li> <li>- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico;</li> <li>- Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;</li> <li>- È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;</li> <li>- Svolge, se necessario, attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale;</li> <li>- Può avere l'affidamento di incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.</li> </ul>	CERBONE PAOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborazione con il DSGA nello svolgimento dell'attività negoziale.</li> <li>- Procedure di acquisto. Attività istruttoria. Richiesta preventivi.</li> <li>- Acquisizione CIG. Prelievo DURC dalla piattaforma Durc On Line INAIL ed E.N.P.A.P.</li> <li>- Richiesta documentazione amministrativa ai fornitori;</li> <li>- Predisposizione di determina di acquisto, su indicazione di</li> </ul>	DE CAPRIO DANIELA

	<p>DS e DSGA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione contratti di assistenza e di consulenza.</li> <li>- Preparazione documentazione relativa a bandi e gare.</li> <li>- Emissione ordini di acquisto. Per ciascun acquisto verifica congruità della merce consegnata e della documentazione obbligatoria.</li> <li>- Archiviazione e conservazione degli atti contabili.</li> <li>- Controllo consegna beni di facile consumo, di cancelleria e di pulizia.</li> <li>- Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni.</li> <li>- Supporto tecnico a tutti gli adempimenti di natura amministrativa e contabile di competenza dell'Ufficio della DSGA.</li> <li>- Compilazione disposizioni di servizio e comunicazioni varie al personale ATA, su indicazione del DS e della DSGA.</li> <li>- Rapporti con l'Ente Comunale per interventi di manutenzione occorrenti e per qualunque tipologia di segnalazione.</li> <li>- Registrazione fruizione nr. ore per partecipazione ad assemblee sindacali del personale docente e ATA.</li> </ul>	
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ed ATA con contratto TI, TD, convocazioni e individuazione supplente. Mobilità trasferimenti ed utilizzazioni.</li> <li>- Procedura On-Line: Stipula contratti al SIDI- Comunicazione obbligatoria (UNILAV) -</li> <li>- Gestione acquisizione documentazione e trasmissione ANF per tutto il personale.</li> <li>- Tenuta e trasmissione dei fascicoli personale docente ed ATA – Nel sistema informativo SIDI: rilevazione scioperi in Sciop-Net.</li> <li>- Predisposizione di atti relativi alla presentazione dei documenti di rito e dichiarazione di servizio, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo.</li> <li>- Presa in carico domande e gestione documentazione connessa alla ricostruzione della carriera, compresa la fase istruttoria.</li> <li>- Presa in carico e gestione domande e documentazione connessa alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo.</li> <li>- Emissione dei decreti di congedo del personale con relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per adempimenti di loro competenza. Predisposizione atti per rilascio Autorizzazioni alla libera professione – Rapporti con il personale ed enti vari (RGS, INPS ex INPDAP) per pratiche inerenti all'area di competenza (ANF, TFR, ecc.).</li> <li>- Gestione assenze del personale: Acquisizione fonogrammi. Verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza. Richiesta di visite fiscali disposte dal DS.</li> </ul>	<p>FIOCCOLA CIRO</p>

	<p>Caricamento assenze in VSG SIDI e Argo Personale. Rilevazione mensile Assenze-Net.</p>	
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione alunni: iscrizioni on-line (supporto alle famiglie);</li> <li>- Inserimento ed aggiornamento sul SIDI di tutti i dati riguardanti la carriera degli allievi per statistiche e monitoraggi richiesti dal MIUR (Anagrafe alunni al SIDI- Inserimento al SIDI dei voti intermedi e finali).</li> <li>- Verifiche periodiche nel gestionale Alunni Web, dei contributi volontari pagati dai genitori degli alunni.</li> <li>- Gestione infortuni Alunni - Istruttoria delle pratiche riguardanti gli infortuni degli alunni e del personale. Intero procedimento: dalla raccolta della documentazione alla denuncia agli organi competenti (invio telematico INAIL tramite SIDI).</li> <li>- Trasmissione documentazione alla società assicurativa</li> <li>- Gestione, per quanto di propria competenza, di gite, visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con la collega T. Tullio.</li> <li>- Gestione beni mobili con compilazione buoni di carico mediante l'utilizzo dell'applicativo Argo Inventario. Apposizione numero di inventario sui beni oggetto di inventariazione.</li> <li>- Responsabilità di tutti gli adempimenti riguardanti l'applicazione del D. l s g 81/2008 sia in qualità di RLS che di assistente amministrativo, su indicazione del DS.</li> <li>- Supporto al DS per adempimenti riguardanti l'area di competenza</li> </ul>	<p>NAPOLITANO DANIELE</p>
<p>AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione protocollo e conservazione documentale digitale dei documenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo Argo Gecodoc. Gestione cartacea solo per motivi di necessità.</li> <li>- Oltre allo scarico della posta elettronica istituzionale e della PEC provvedere alla visualizzazione quotidiana di decreti e note pubblicate sul sito dell'A.T. di Napoli e dell'USR per la Campania. Notifica delle varie Comunicazioni alla D.S., alla DSGA e smistamento agli interessati.</li> <li>- Convocazione OO.CC.</li> <li>- Supporto al DS per adempimenti riguardante l'area di competenza.</li> </ul>	<p>SORRENTINO ANTONIETTA</p>

<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p> <p>AREA DIDATTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizioni alunni: iscrizioni on-line (supporto alle famiglie);</li> <li>- Trasferimento alunni (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione – invio fascicoli)</li> <li>- Verifiche periodiche nel gestionale Alunni Web, dei contributi volontari pagati dai genitori degli alunni.</li> <li>- Supporto amministrativo alla verifica dell'obbligo scolastico (verifica documentazione)</li> <li>- Libri di testo</li> <li>- Supporto amministrativo nella gestione degli alunni diversamente abili</li> <li>- Gestione certificazioni rilasciate per alunni fragili in collaborazione con il referente alla salute nominato dal DS</li> <li>- Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/Enti vari) ed interne (interfaccia con i docenti coordinatori).</li> <li>- Controllo e verifica assenze (secondo direttive D.S.)</li> <li>- Supporto amministrativo per adempimenti INVALSI</li> <li>- Gestione, per quanto di propria competenza, di gite, visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con il collega D. Napolitano.</li> <li>- Referente per Elezioni Organi Collegiali- Atti di nomina, surroga, componenti Consiglio d'Istituto; Elezioni rappresentante dei genitori nei Consiglio di Classe- predisposizione di tutto il materiale necessario. Collaborazione docente Funzione Strumentale per monitoraggio relativo agli alunni.</li> </ul>	<p>TULLIO TERESA</p>
--	---	--------------------------

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici viene fatta la seguente assegnazione per la vigilanza degli alunni, per la pulizia delle aule, dei laboratori e della palestra per l'a. s. 2021/2022:

PIANO TERRA (n. 8 unità)

LATO VIA ZARA		
COLLABORATORE SCOLASTICO	DALLE ORE... ALLE ORE...	ASSEGNAZIONE
CAPORASO SABATO		17- 20- 21 BAGNO DOCENTI, CORRIDOIO DI PERTINENZA URP VIA ZARA
SGAMBATO GENNARO		22- 23- 24 - BAGNO ALUNNI, CORRIDOIO, AULA MAGNA
DE FALCO M. ROSARIA		13- 14- 15- 16 BAGNO ALUNNE, CORRIDOIO
FONTICELLI		27- 28- 29 – BAGNI- CORRIDOIO - AULA MAGNA
PIAZZA FALCONE E BORSELLINO		
DURI SALVATORE		2- 4- 5 BAGNO ALUNNE, CORRIDOIO, SCALA PRINCIPALE URP
MANGANIELLO LUIGI		11- 12- 49 BAGNI M., CORRIDOIO - URP
GIULIANO PASQUALE		8- 9- 10 - BAGNO ALUNNI H, CORRIDOIO - SCALA DI EMERGENZA, LATO SEGRETERIA
DI MUNNO FRANCESCO		1-3- PALESTRA- BAGNI PALESTRA- CORRIDOIO- CORTILE

PRIMO PIANO e PALESTRA (N. 6 UNITA')

LATO VIA ZARA		
COLLABORATORE SCOLASTICO	DALLE ORE... ALLE ORE...	ASSEGNAZIONE
CACCIAPUOTI EDUARDO		35- 37- 38- 39, BAGNO MASCHI – CORRIDOIO- ARCHIVIO. CED
MAINELLA MARIO		40- 41- 42-44 BAGNI DOCENTI, CORRIDOIO- SCALA 1- DEPOSITO DETERSIVI.
CARMOSINO LUCIA		30- 31- 32- 33 SCALA INGRESSO EX 1°CD- UFF. DIDATTICI
PATIERNO RITA		45- 46- 47- 4 - BAGNI ALUNNE, CORRIDOIO - SALA INFORMATICA
PIAZZA FALCONE E BORSELLINO		
MARZOCHELLA CATERINA		51- 52- 53- 54- BAGNO ATA, CORRIDOIO - PRESIDENZA
ROMANO ANNA		61- 62- 63- BAGNO ALUNNI, SEGRETERIA D.S.G.A., SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**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.**

<b>FUNZIONIGRAMMA OPERATIVO PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL SPPR</b>		
<b>SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>ADDETTO</b>
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO: PROF.SSA ROSA ESCA</b>		
<b>RSP</b> (Responsabile del servizio di protezione e prevenzione dai rischi)	<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>	Arch. GIOVANNI MIRAGLIA
<b>REFERENTE COVID</b>	STAF DS	SEDE PROF.SSA ANNA MARIA NERI
	STAF DS	SEDE PROF.SSA MARIA LIGUORI
	STAF DS	SEDE PROF.RE LUIGI CALABRESE
	STAF DS	SEDE PROF.RE CARMINE CAPONE
<b>MEDICO COMPETENTE</b> Medico competente (requisiti di cui art. 38-39 del dlgs 81/08):	M.C.	PANARIELLO ROSSELLA
<b>INFORMAZIONI GENERALI A.S. 2021/22</b>		
TOTALE DOCENTI	116	

COLLABORATORI SCOLASTICI	15	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5	
ASSISTENTI TECNICI	1	
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	1	
TOTALE ALUNNI	1004	
ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	50	
CLASSI TOTALI	47	
<b>COORDINATORI DELL'EMERGENZA</b>		
Responsabile e coordinatore dell'emergenza ed Emanazione Ordine di Evacuazione	NAPOLITANO DANIELE – CALABRESE LUIGI – ESCA ROSA	
Diffusione dell'allarme di evacuazione: premere il pulsante di allarme, della campanella oppure dare l'allarme a voce e controllo delle operazioni di evacuazione.	GIULIANO PASQUALE – CAPORASO SABATO – MAINELLA MARIO – CACCIAPUOTI EDOARDO	
Chiamate di Soccorso: telefona ai soccorsi e aggiorna i cartelli con i numeri telefonici di soccorso	MAZZOCHELLA CATERINA – ROMANO ANNA – CARMOSINO LUCIA – PATIERNO RITA – DE FALCO MARIA ROSARIA	
Interruzione gas / elettricità / acqua In caso di emergenza interrompere l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua	MAINELLA MARIO – SGAMBATO GENNARO – CAPORASO SABATO	
Controllo apertura / chiusura cancelli sulla pubb. via ed interr. del traffico	MANGANIELLO LUIGI – GIULIANO PASQUALE – CACCIAPUOTI EDOARDO	
Personale Addetto all'Evacuazione dei diversamente abili almeno tre addetti per plesso tra i doc. sostegno e assistenti materiali	GIULIANO PASQUALE – TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO	
Incaricati alla contestazione di eventuali infrazioni al divieto di fumo	NAPOLITANO DANIELE – MAINELLA MARIO	
Compilazione del registro dei controlli periodici e tenuta atti e documenti sicurezza	NAPOLITANO DANIELE – MAINELLA MARIO	
Controllo giornaliero della praticabilità delle vie d'uscita tutto il personale della scuola	TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA IN SERVIZIO	
Personale formato per l'utilizzo del defibrillatore	DI NARDO GIOVANNI – CALABRESE LUIGI – PIANESE FEDERICO – CAPONE CARMINE – CALABRESE LUIGI	
<b>RSL</b> (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> </ul>	NAPOLITANO DANIELE

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	
<b>RESPONSABILE DI SEGRETERIA (DSGA)</b>		CERBONE PAOLA
<b>ASL DI RIFERIMENTO</b>		ASL NAPOLI 2
<b>OSPEDALE DI ZONA</b>		OSPEDALE VILLA DEI FIORI
<p style="text-align: center;"><b>ASPP</b> (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p>	<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 style="text-align: center;">MAINELLA MARIO CACCIAPUOTI EDOARDO CAPORASO SABATO SGAMBATO GENNARO MANGANIELLO LUIGI</p>
GRUPPO DI PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presta soccorso e controlla mensilmente la cassetta medica segnalando l’eventuale carenza di materiale.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">DI NARDO GIOVANNI PIANESE FEDERICO DE SENA GIACOMINA CAPONE CARMINE CALABRESE LUIGI PANICO FORTUNA DURI SALVATORE CANDILIO MICHELE TULLIO TERESA SORRENTINO ANTONIETTA</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 style="text-align: center;">FIOCCOLA CIRO – DE CAPRIO DANIELA – CAPORASO SABATO – SGAMBATO GENNARO – MANGANIELLO LUIGI – NAPOLITANO FRANCESCO - MAINELLA MARIO – CACCIAPUOTI EDOARDO – MONTANARO DOMENICO – DI NARDO GIOVANNI</p>
<p style="text-align: center;"><b>RSU</b> (Rappresentanti Sindacali)</p>	<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 style="text-align: center;">MONETTI C. ARIMINI C. FIOCCOLA C.</p>



<p style="text-align: center;"><b>PRIVACY</b></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 aggiornano ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Titolare Privacy: DS Prof.ssa ROSA ESCA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redigono ed aggiornano 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 style="text-align: center;">Responsabile trattamento dei dati  D.S.G.A.  PAOLA CERBONE</p>

#### ORGANISMI GESTIONALI

<p style="text-align: center;">CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p><b>Componente Docenti</b> Casoria, Liguori Maria, Fatigati G., Panico, Calabrese, Montanaro, Brusca, De Sena.</p> <p><b>Componente Genitori</b> <u>Presidente</u>: Basile Giuseppina <u>Membri</u>: Basile Giuseppina, De Pompeis Annarita, Campopiano Marianna, Bove Elena, D'ambrosio Maria Antonietta, Tondi Maria, Chiariello Benedetto, Di Balsamo Angela.</p>
---	--

	<p><b>Componente ATA</b> D. Napolitano, M. Mainella</p>
GIUNTA ESECUTIVA	<p><b>Componente Genitori:</b> Basile Giuseppina</p> <p><b>Componente Docenti:</b> Montanaro Domenico</p> <p><b>Dsga:</b> Paola Cerbone</p> <p><b>Presidente di diritto il D.S.</b> Rosa Esca</p> <p><b>Ata:</b> Daniele Napolitano</p>