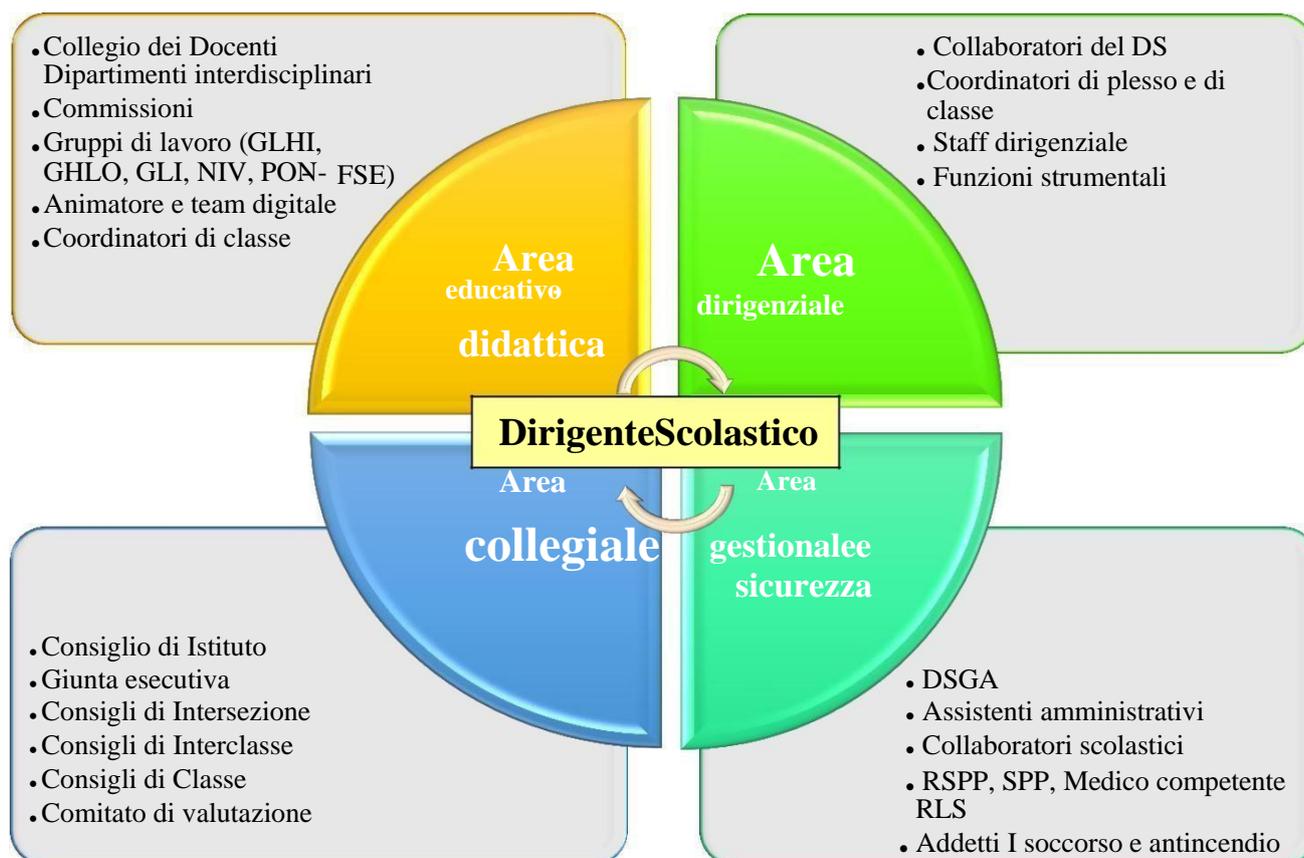


ORGANIGRAMMA

L' Organigramma descrive l'organizzazione complessa del nostro Istituto e rappresenta una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.



FUNZIONIGRAMMA

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.

Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

AREA DIRIGENZIALE

Dirigente scolastico: Mariarosaria Napoliello

Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.

- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, al D.S. autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane.
- E' titolare delle relazioni sindacali.
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Promuove iniziative e interventi per: assicurare la qualità dei processi formativi; assicurare la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio; l'esercizio della

libertà d'insegnamento; la libertà di scelta educativa delle famiglie; l'attuazione del diritto di apprendimento.

Collaboratore con funzione vicaria: Anna Liguori

Compito

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza, malattia o impedimento.
- Firma “per il Dirigente Scolastico” degli atti autorizzativi relativi ad atti e comunicazioni, di natura non riservata, inviate a soggetti interni ed esterni.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere in accordo con il Dirigente Scolastico iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all’interno del plesso di riferimento e sedi distaccate per eventuali esigenze emergenti.
- Programmazione dell’orario di servizio del personale docente, articolazione dell’orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto e coordinamento organizzativo delle classi in riferimento ai docenti assenti.
- Gestire i permessi brevi del personale docente.
- Preparare i lavori del Collegio dei Docenti.
- Coordinare il lavoro per il rinnovo degli Organi Collegiali.
- Programmazione, coordinamento e rendicontazione delle attività aggiuntive del personale docente.
- Individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l’igiene dell’ambiente di lavoro, nonché per l’utilizzazione delle strutture, dei locali, e delle attrezzature, di concerto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Presiedere i Consigli di Classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.
- Avanzare proposte al Dirigente Scolastico e/o agli Organi Collegiali della scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione per il miglioramento della qualità del servizio.
- Coordinamento organizzativo e conferimento supplenze temporanee personale docente.
- Proposte di programmi per l’introduzione di nuove tecnologie, intese ad ottenere un migliore rendimento dei servizi ed una migliore organizzazione del lavoro, di concerto con il docente referente.
- Verifica e tenuta del registro dei verbali del Collegio dei Docenti.
- Coordinamento controllo registri docenti e documenti di valutazione.
- Esaminare le iniziative ed i progetti presentati per il corrente anno scolastico in collaborazione con la FS Area1.
- Predisporre e curare l’attuazione di progetti di formazione, aggiornamento ed addestramento professionale del personale docente e ATA in collaborazione con la FS Area2.

- Vigilare sulle attività pomeridiane.
- Gestire le emergenze in assenza del Dirigente Scolastico relative a:
- Assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio.
- Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e degli organici.
- Collaborare con il personale di Segreteria per l'organizzazione di tutte le attività scolastiche.
- Elaborare, su indicazione del Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle Attività.
- Supportare la FS Area1 nella coordinazione delle Funzioni Strumentali
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione (Staff) e del NIV.
- Assumere gli incarichi di fiducia di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico.
- Curare il rapporto con enti e scuole per ogni forma di collaborazione consentita e, in assenza o impedimento della scrivente, firmare atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Coadiutori del Dirigente Serena Ferrigno e Maria Rosaria Marra:

Compito

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza sua e del primo collaboratore, per ferie e per altro motivo eccezionale.
- Presiede in assenza del Dirigente Scolastico i Consigli di classe.
- Presiedere le riunioni informali e/o formali su mandato specifico del Dirigente Scolastico.
- Curare il coordinamento organizzativo e logistico.
- Tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici all'interno del plesso di riferimento.
- Ammettere nelle classi gli studenti in ritardo e autorizzare l'uscita anticipata dalle lezioni.
- Programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto e coordinamento organizzativo delle classi in riferimento ai docenti assenti.
- Gestire i permessi brevi del personale docente.
- Ricevere i nuovi docenti.
- Vigilare sul rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Individuazione delle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene dell'ambiente di lavoro, nonché per l'utilizzazione delle strutture, dei locali, e delle attrezzature, di concerto con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).
- Programmazione, coordinamento e rendicontazione delle attività aggiuntive del personale docente.
- Coordinamento controllo registri docenti e documenti di valutazione;

- Attuare modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie in collaborazione con l'Animatore digitale;
- Gestire le emergenze in assenza del Dirigente Scolastico relative a:
- Assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio.
- Problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e degli organici.
- Collaborare con il personale di Segreteria per l'organizzazione di tutte le attività scolastiche.
- Collaborare con il Dirigente Scolastico alla formazione delle classi e degli organici.
- Elaborare, su indicazione del Dirigente Scolastico, il Piano Annuale delle Attività.
- Partecipazione alle riunioni del gruppo di direzione (Staff).
- Assumere gli incarichi di fiducia di volta in volta affidati dal Dirigente Scolastico.
- Curare il rapporto con enti e scuole per ogni forma di collaborazione consentita.
- Vigilare sulle attività in orario antimeridiano e pomeridiano.
- In assenza o impedimento dello scrivente, firmare atti di ordinaria amministrazione con esclusione di mandati e/o reversali d'incasso o atti implicanti impegni di spesa.

Coordinatori di plesso

<i>Docente</i>	<i>Plesso</i>
Mariarosaria Marra	Scuola dell'Infanzia Collodi
Antonella Coppola/Serafina Sorrentino	Scuola dell'Infanzia S. Margherita
Anna Principe	Scuola dell'Infanzia Sala Abbagnano
Carmela Scarpitta e Simonetta Capozzolo	Scuola Primaria M. Luciani
Maddalena Zuottolo	Scuola Primaria C. A. Alemagna/Pirone
Gerardina Bruno/Mariarosaria De Marco	Scuola Primaria M. Pirone
Angela Girardengo	Scuola Primaria C.A.Alemagna/Torrione Alto
Rosalba Marino	Scuola secondaria Torrione Alto
Erminia Piccirillo	Scuola secondaria M. Pirone

Compito

1. Curare il funzionamento organizzativo del plesso;
2. Coordinare la sicurezza sul plesso e dell'emergenza;
3. Responsabile dei laboratori;
4. Curare la diffusione delle informazioni;
5. Collaborare, con il Dirigente e/o con i suoi collaboratori, la soluzione di problemi emergenti;
6. Partecipare al gruppo di coordinamento dell'Istituto;
7. Curare l'accoglienza del personale supplente;
8. Coordinatori di intersezione ed interclasse nella Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria.

Coordinatori dei Consigli Classe (coordinatori)

Classe	Docente coordinatore	Segretario verbalizzante
1A	Mele Paola	Sica Serena (Sostegno)
2A	Buccheri Germana	Autuori Sonia (Religione)
3A	Micco Adriana	Tufano Giovanna (Musica)
1B	Ferrigno Serena	Lardone Luigi (Sostegno)
2B	Vicinanza Silvia	Margherita Napoli (Sostegno)
3B	Esposito Silvia	Auletta Paola (Scienze Motorie e Sportive)
1C	Sorrentino Maria	Tambasco Ivana (Sostegno)
2C	Mele Paola	Di Filippo Miriam (Matematica e Scienze)
3C	Murano Marina	Graziuso Giovanni (Tecnologia)
1E	Greco Paola	Cammarota Valentina (Tecnologia)
2E	Principe Regina	Della Vista Lucia (Sostegno)
3E	Piccirillo Erminia	Palladino Anna Maria (Inglese)
1F	Marino Rosalba	Antinolfi Pietro (Sostegno)
2F	Saprio Rosanna	De Santis Paola (Sostegno)
3F	Bottero Daniela	Gliubizzi Dolores (Arte)
1G	Cannizzaro Maria	Siano Laura (Inglese)
2G	Amoroso Cesira	Aiello Fabio (Sostegno)
3G	Patella Marina	Sansone Italia (Sostegno)

COMPITI

- E' responsabile della verbalizzazione delle sedute e della tenuta del verbale;
- verifica con frequenza settimanale le assenze, i ritardi e le uscite anticipate degli alunni per darne informazione alla Dirigente che provvederà a inviare le comunicazioni alle famiglie;
- svolge funzioni di collegamento con i genitori e gli alunni e ne raccoglie le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di classe;
- predispone comunicazioni periodiche scritte (fonogramma) alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento scolastico, sulle assenze e sui ritardi (è importante che il coordinatore incontri le famiglie insieme ad altri docenti del Consiglio di classe). Le comunicazioni periodiche (a seguito di un Consiglio di classe) devono essere curate dal coordinatore solo se la maggioranza dei membri del Consiglio di classe le ritiene opportune; se invece le problematiche sono limitate a singole discipline devono essere i docenti delle discipline a convocare per iscritto la famiglia dell'allievo utilizzando il fonogramma.

- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà alla presenza del Dirigente e/o del docente con funzione vicaria.
- Si fa promotore, in presenza di problemi urgenti, della convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio e ne informa la Dirigente perché potrebbe essere delegato a presiederne la seduta.
- Presiede l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe e illustra la normativa delle elezioni e il funzionamento degli organi collegiali;
- è responsabile della tenuta del materiale necessario alle operazioni di scrutinio (I e II quadrimestre), al documento di valutazione (controllo corrispondenza voti sulla griglia e digitazione), al materiale dell'Esame conclusivo del I ciclo di istruzione. Il coordinatore, però, non deve inseguire i colleghi del Consiglio di classe al fine di garantire la corretta compilazione dei materiali sopra elencati, perché rientra nel dovere professionale di tutti i docenti assolvere a queste procedure (registro elettronico).
- Raccoglie le relazioni scritte sulla conferma, non conferma e/o nuova adozione dei libri di testo.
- Relativamente alle procedure per l'evacuazione di emergenza, al coordinatore è affidato il compito di individuare gli studenti apri fila e serra fila, l'adulto e/o lo studente che dovrà accompagnare il bambino disabile presente in classe, di tenere aggiornato il relativo prospetto che dovrà essere affisso in ogni aula e riportato nel registro di classe e di curare le informazioni sulle procedure medesime. E' responsabilità di tutti i docenti del Consiglio prendere visione del prospetto e curare le informazioni sulle procedure di evacuazione.
- In assenza del coordinatore, secondo la normativa vigente, "si individua il docente partendo dal più anziano in servizio che non abbia mai svolto la funzione".

FUNZIONI STRUMENTALI

AREA 1 Gestione PTOF: SORRENTINO MARIA – CANNIZZARO MARIA

AREA 2 Sostegno al lavoro dei docenti MURANO MARINA - TUFANO GIOVANNA

AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti MARRA MARIA ROSARIA – CHIARIELLO PATRIZIA

AREA 4 Relazioni con enti e territorio MARINO ROSALBA BARTIROMO CARMELA TESTA CONCETTA

REFERENTI ORIENTALIFE: CANNIZZARO MARIA

AREA 1: Gestione del PTOF

Compiti

- Coordina l'aggiornamento, la rimodulazione e la diffusione del PTOF tra i docenti
- Coordinamento e sostegno della progettazione curricolare ed extracurricolare
- Coordina le altre funzioni strumentali
- E' responsabile del monitoraggio, della verifica e della valutazione dell'offerta formativa e dei progetti attivati nell'ambito del POF
- E' responsabile dell'aggiornamento e della diffusione della Carta dei servizi e del Regolamento d'Istituto
- Raccolta e cura delle progettazioni educative – scuola dell'infanzia e primaria
- Stesura, compilazione del RAV e inserimento dati
- Predisposizione del Piano di Miglioramento derivante dalla compilazione del RAV
- Coordina i GDL dipartimentali – scuola secondaria
- Si occupa dell'accoglienza dei nuovi docenti
- Coordina le attività di tirocinio-università
- Stende opuscoli informativi sull'offerta formativa per le famiglie

AREA 2: Sostegno al lavoro dei docenti

Compiti

- Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione/aggiornamento nell'ambito digitale e curricolare
- Cura la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale
- Svolge un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzative
- Organizzazione di attività ed eventi (open day, manifestazioni rivolte a studenti e genitori)

AREA 3: Interventi e servizi per gli studenti

Compiti

- Coordinamento e gestione delle attività di orientamento
- Cura ed eventuale rimodulazione del Curricolo di Istituto
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità orizzontale e orientamento;
- Attuazione di iniziative di continuità atte a favorire il passaggio da un ordine di scuola all'altro;
- Promuovere e coordinare le iniziative di accoglienza in ingresso e di orientamento in uscita
- Promuove e coordina accordi di rete con altre scuole

AREA 4 : Interventi a servizio degli studenti

Compiti

- Promuove e partecipa ad incontri, seminari e conferenze organizzati da Enti ed Istituzioni esterne ed interne alla scuola.
- Collabora con enti esterni alla scuola per la raccolta di materiale e informazioni, in funzione dell'organizzazione di progetti integrati
- Ricerca e realizzazione di Progetti innovativi
- Ricerca sponsorizzazioni
- Coordinamento e raccolta dati per i concorsi e progetti d'istituto
- Coordinamento e sostegno alle iniziative dell'IC (manifestazioni, rappresentazioni, concorsi scolastici...)
- Coordinamento visite guidate e viaggi d'istruzione;
- Coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie

Staff dirigenziale: DS, DSGA, Collaboratrice vicaria, Coadiutori del D.S., Coordinatori di plesso,

FF.SS.

Compiti

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola;
- assicurare regolarità e funzionalità del servizio;
- analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione;
- definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee;
- coordinare le iniziative del piano delle attività.

**AREA GESTIONALE E
SICUREZZA**

Direttore SGA: Carla Cesaro

- Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.
- L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative.

Assistenti amministrativi

Settore	Nominatavi
Gestione personale ATA e docenti infanzia, primaria e secondaria di I grado	Cafaro Giuseppina e Ferro Alessandro
Gestione acquisti	Pastore Alberto
Gestione alunni infanzia, primaria e secondaria	Cosimato Francesco e D'Auria Giuliana
Protocollo, gestione sicurezza, comunicazione interna ed esterna	Vastola Ilenia

Collaboratori scolastici

Plesso	Nominativi
Scuola dell'Infanzia Collodi	Monetti Ciro
	Bruno Annunziata
Scuola dell'Infanzia S. Abbagnano	De Chiara Alessandro
	Pascale M. Teresa
Scuola dell'Infanzia S. Margherita	Landi Daniela
	Petti Maria Grazia
Scuola Primaria C.A. Alemagna	Rinaldi Giovanni
	Russo Giuseppe
Scuola Primaria M. Luciani	Botta Luigi
	Aliberti Giuseppe
Scuola Primaria Mons. Pirone	Navarra Francesco (Alemagna)
	Roscigno Eva
	Monetti Imma
Scuola Secondaria di I grado Mons. Pirone	Giordano Antonio
	Sarno Rosa
Scuola secondaria di I grado Torrione Alto	Botta Sabato
	Ciuces Pietro
	Di Benedetto Salvatore
	Filippo Rocco
	Longo Gabriella

Compito

- Vigilanza sugli alunni;
- sorveglianza dei locali della scuola e cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza);
- pulizia dei locali scolastici;
- supporto all'attività amministrativa e didattica;
- supporto emergenza epidemiologica;
- somministrazione farmaco salvavita.

Sicurezza

ORGANIGRAMMA SICUREZZA A.S. 2024-25

ADDETTI ALL'EMERGENZA - COMPITI

DATORE DI LAVORO	ELABORA LE STRATEGIE FINALIZZATE AL MIGLIORAMENTO DEI LIVELLI DI SICUREZZA.	Mariarosaria Napoliello
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	COORDINA E GESTISCE IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.	Giovanni Giannattasio
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI	RAPPRESENTA I LAVORATORI SUI TEMI DELLA SICUREZZA.	Salvatore Di Benedetto
COORDINATORE DELL'EMERGENZA E ADDETTI AI PUNTI DI RACCOLTA	<ol style="list-style-type: none">1. ALLA SEGNALAZIONE DI UN'EMERGENZA ATTIVARE GLI ADDETTI DEL CASO E RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO2. VALUTARE LA SITUAZIONE DI EMERGENZA E LA NECESSITÀ DI EVACUARE L'EDIFICIO3. SE NECESSARIO DARE IL SEGNALE DI EVACUAZIONE GENERALE E ORDINARE ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE4. SE NECESSARIO ORDINARE AGLI ADDETTI AL SEZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE5. SE NECESSARIO RECARSI SUL PUNTO DI RACCOLTA E CONTROLLARE CHE TUTTE LE PERSONE ABBIANO EVACUATO L'EDIFICIO, QUINDI ATTENDERE I SOCCORSI6. ACQUISIRE I MODULI DAGLI INSEGNANTI DI CLASSE RELATIVI ALLA PRESENZA DI TUTTI GLI STUDENTI7. SOVRINTENDERE A TUTTE LE OPERAZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA8. IN CASO DI FERITI O MANCANTI ALL'APPELLO, RACCOGLIERE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Collodi/Sala Abbagnano: Maria Rosaria Marra Sostituto: Anna Principe• Collodi/Torrione Basso:• S. Margherita: Antonella Coppola Sostituto: Serafina Sorrentino <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Pirone/C.A. Alemagna(1^ piano): Maddalena Zuottolo Sostituto: Patrizia Chiariello• Torrione Alto/C.A. Alemagna: Luca Spagnulo Sostituto: Gabriella Della Venezia• M. Luciani: Carmela Scarpitta Sostituto: Simonetta Capozzolo• M. Pirone (piano terra): Gerardina Bruno Sostituto: Marirosa De Marco <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Pirone c/o Lanzalone-Posidonia: Erminia Piccirillo Sostituto: Laura Siano• Torrione Alto: Rosalba Marino Sostituto: Serena Ferrigno

	<p>COMUNICARLE ALLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE</p> <p>9. ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI, CEDERE IL COORDINAMENTO E RESTARE A DISPOSIZIONE AL TERMINE DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO, SEGNALARE LA FINE DELL'EMERGENZA</p>	
<p>ADDETTO PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI PRESSO L'INFORTUNATO 2. EFFETTUARE GLI INTERVENTI DI PRIMO SOCCORSO SECONDO LA FORMAZIONE RICEVUTA 3. ALL'OCCORRENZA CHIEDERE I PRESIDI SANITARI CONTENUTI NELLE CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO 4. SE NECESSARIO CHIEDERE LA COLLABORAZIONE DEI COLLEGHI PRESENTI 5. SE L'AZIONE DI PRIMO SOCCORSO RISULTA INEFFICACE RICHIEDERE I SOCCORSI ESTERNI <p>ASSISTERE L'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI E COMUNQUE ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA</p>	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi/Torrione Basso: Annunziata Bruno Miriam Notari • Sala Abbagnano /Collodi: Loredana Miglionico Maria Arcangela Di Brizzi Teresa Pascale Daniela Fiorilli • S. Margherita: Serafina Sorrentino Gaetana Grosso <p>PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna /Torrione Alto: Angela Girardengo • C.A. Alemagna /Pirone Raffaella Izzo Vincenzina D'Elia • M. Luciani: Carmela Scarpitta Luigi Botta • M. Pirone: Fiorella D'Angelo Marianrosa De Marco Eva Roscigno <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone c/o Lanzalone-Posidonia: Marina Patella Italia Sansone Antonio Giordano Rosa Sarno • Torrione Alto: Serena Ferrigno Paola Saprio Rocco Filippo Regina Principe Giovanna Tufano Silvia Esposito Paola Auletta
<p>ADDETTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTICENDIO, SALVATAGGIO</p>	<p>SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO:</p> <p>IN CASO D'INCENDIO LOCALIZZATO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PRELEVARE L'ESTINTORE PIU' VICINO 2. INTERVENIRE SULLE FIAMME 3. SE NECESSARIO RICHIEDERE L'INTERVENTO DI ALTRI ADDETTI FORMATI 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi /Torrione Basso: Annunziata Bruno Miriam Notari • Sala Abbagnano/Collodi: Maria Rosaria Marra Ciro Monetti Maria Rosaria Guerra Alessandro De Chiara • S. Margherita: Immacolata Contaldo

	<p>4. COLLABORARE CON GLI ALTRI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO</p> <p>5. RIMUOVERE EVENTUALI MATERIALI COMBUSTIBILI E/O INFIAMMABILI PER CIRCOSCRIVERE L'INCENDIO</p> <p>6. ALLONTANARE EVENTUALI PERSONE PRESENTI</p> <p>7. SEGNALARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO STATO DELL'EVENTO</p> <p>IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO</p> <p>1. INFORMARE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA SULLO STATO DELL'EVENTO</p> <p>2. ATTENDERE LA CONFERMA DEL SEZIONAMENTO ELETTRICO PER L'UTILIZZO DEGLI IDRANTI</p> <p>3. ATTACCARE L'INCENDIO SENZA COMPROMETTERE LA PROPRIA INCOLUMITA'</p> <p>2) SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DEI SOCCORSI ESTERNI</p>	<p>Antonella Coppola PRIMARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • C.A. Alemagna/Pirone: Caterina Palmieri Alemagna/Torrione Alto: Giovanni Rinaldi • M. Luciani: Stefania Schiazzano Giovanna Tartaglione Luigi Botta • M. Pirone: Anna Liguori Eva Roscigno <p>SECONDARIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirone c/o Lanzalone Posidonia: Antonio Giordano Rosa Sarno Maffia Gregorio Maria Greco Paola Cannizzaro Maria • Torrione Alto: Pietro Ciuces Patrizia De Ruggero Francesco Cosimato
<p>ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE</p>	<p>1. TENERE IN EFFICIENZA OPERATIVA IL DAE DI COMPETENZA IN CONFORMITÀ COL PIANO DI CONTROLLO E MANUTENZIONE CHE QUI DI SEGUITO SI SPECIFICANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLI E MANUTENZIONE GIORNALIERA O ASSENZA DI SEGNALI DI MALFUNZIONAMENTO (ES SPIA ROSSA, ALLARME SONORO); O PRESENZA DI SPIA LAMPEGGIANTE VERDE; • CONTROLLI E MANUTENZIONE SETTIMANALI O VERIFICA A VISTA DELL'ASSENZA DI SPORCO DI CONTAMINAZIONE DELL'UNITÀ E DEGLI ACCESSORI. IN TAL CASO PROVVEDERE ALLA PULIZIA DEL DISPOSITIVO E DEGLI ACCESSORI; O VERIFICA A VISTA DELL'ASSENZA DI DANNEGGIAMENTI DELL'UNITÀ E DEGLI ACCESSORI. IN TAL CASO INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER L'INVIO DEL DISPOSITIVO IN ASSISTENZA; CONTROLLO DELLA SCADENZA DELLE BATTERIE E DEGLI ELETTRODI. 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi/Torrione Basso: Annunziata Bruno • Sala Abbagnano/Collodi Loredana Miglionico Teresa Pascale Daniela Fiorilli • S. Margherita: Serafina Sorrentino PRIMARIA • C.A. Alemagna/Pirone Giovanni Rinaldi Raffaella Izzo • M. Luciani: Luigi Botta Simonetta Capozzolo Giovanna Bufano • M. Pirone: Eva Roscigno Anna Liguori SECONDARIA • Pirone c/o Lanzalone Posidonia: Antonio Giordano Italia Sansone Paola Auletta Rosa Sarno • Torrione Alto: Salvatore Di Benedetto Pietro Ciuces Silvia Esposito Paola Saprio Paola Auletta

	<p>IN CASO DI SUPERAMENTO DELLA DATA DI SCADENZA, INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER LA SOLLECITA SOSTITUZIONE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • CONTROLLI E MANUTENZIONE MENSILI <ul style="list-style-type: none"> ○ ESECUZIONE AUTOTEST MANUALE; ○ CONTROLLO DELLA DISPONIBILITÀ DI PACCHI BATTERIA E DI ELETTRODI DI SCORTA. IN CASO NEGATIVO, INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER LA REINTEGRAZIONE; <p>CONTROLLO DELLA PRESENZA DI: - ALMENO N. 2 POCKET MASK; - FORBICI TAGLIA ABITI; - ALMENO N. 2 RASOI; - ALMENO N. 5 CONFEZIONI DI GARZE NON STERILI; - ALMENO N. 3 CONFEZIONI DI GUANTI MONOUSO.</p> <p>IN CASO DI SOCCORSO IL VOSTRO COMPITO SARÀ DI: ATTUARE LE MISURE DI SOCCORSO IN CONFORMITÀ ALLA FORMAZIONE RICEVUTA.</p>	<p>Rocco Filippo</p>
<p>ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI</p>	<p>SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) VERIFICARE L'ASSENZA DI PERSONE ALL'INTERNO DELL'ASCENSORE 2) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO DELL'ASCENSORE INTERVENENDO SULL'APPOSITO INTERRUTTORE AL PIANO TERRA 3) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO AGENDO SU UNO DEI PULSANTI DI SGANCIO CON VETRO A ROMPERE 4) SEZIONARE L'ADDUZIONE DEL GAS E DEL GASOLIO AGENDO SULLE VALVOLE DI INTERCETTAZIONE DEI COMBUSTIBILI 5) AL TERMINE DELLE AZIONI DI INTERVENTO RESTARE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA 	<p>INFANZIA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collodi/Sala Abbagnano: Monetti Ciro • Collodi/Torrione Basso: Annunziata Bruno • Sala Abbagnano: Pascale Teresa De Chiara Alessandro • S. Margherita: Aulisio Marina PRIMARIA • C.A. Alemagna: Rinaldi Giovanni Russo Giuseppe • M. Luciani: Botta Luigi Landi Daniela • M. Pirone: Roscigno Eva Francesco Navarra Imma Monetti SECONDARIA • Pirone c/o Lanzalone Posidonia: Giordano Antonio Graziuso Giovanni • Torrione Alto: Ciuces Pietro Filippo Rocco Di Benedetto Salvatore

<p style="text-align: center;">ADDETTO EVACUAZIONE</p>	<p>ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME E/O ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA:</p> <p>1) MANTENERE LA CALMA IN TUTTA LA CLASSE</p> <p>2) IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA ESEGUIRE LE RISPETTIVE NORME COMPORTAMENTALI PREVISTE</p> <p>3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO:</p> <p>→ VERIFICARE L'ACCESSIBILITA' DEL PERCORSO DA SEGUIRE SECONDO IL PIANO DI EVACUAZIONE ESPOSTO</p> <p>→ PRELEVARE IL REGISTRO DI CLASSE</p> <p>→ FARE USCIRE GLI ALUNNI ORDINATAMENTE SENZA SPINGERSI E SENZA CORRERE PRECEDUTI DALLO STUDENTE "APRI-FILA" E SEGUITI DA QUELLO "CHIUDIFILA"</p> <p>→ ACCERTARE CHE LE PERSONE INCARICATE ASSISTANO EVENTUALI DISABILI</p> <p>→ SE IL PERCORSO NON E' AGIBILE SCELGERNE UNO ALTERNATIVO</p> <p>→ IN CASO NON SIA POSSIBILE EVACUARE, RITORNARE IN CLASSE E CHIAMARE I SOCCORSI ESTERNI</p> <p>→ UNA VOLTA RAGGIUNTO IL PUNTO DI RACCOLTA FARE L'APPELLO, COMPILARE IL MODULO DI RICOGNIZIONE E CONSEGNARLO AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA COMUNICANDO EVENTUALI DISPERSI E FERITI</p>	<p>Tutti i docenti delle rispettive classi in cui sono in servizio in caso di evacuazione</p>
---	--	--

**Medico competente
dott.ssa Panariello R.**

Compito
Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGIALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori: Rossi Anna, Sbreglia Silvana, Rallo Lucia, Purricelli Sabrina, Mastrolia Mariano, Chianese Nadia, Ragosta Annamaria, Manzo Silvana

Componente docenti: Chiariello Patrizia, Piccirillo Erminia, Saprio Paola, Marra Maria Rosaria, Miglionico Loredana

Componente ATA: Cosimato Francesco, Botta Luigi

Membro di Diritto

Dirigente Scolastico: Mariarosaria Napoliello

Competenze

- Approva il bilancio di previsione
- Definisce il limite massimo degli importi corrisposti dagli alunni per iniziative parascolastiche
- Delibera il conto consuntivo.
- Delibera all'accettazione e alla rinuncia di legati, eredità e donazioni;
- Delibera in merito ai contratti di alienazione, trasferimento, costituzione, modificazione di diritti reali su beni immobili appartenenti alla istituzione scolastica,
- Delibera in merito all'adesione a reti di istituzioni scolastiche e consorzi;
- Delibera sull'utilizzazione economica delle opere dell'ingegno;
- Delibera in merito alla partecipazione delle istituzioni scolastiche ad iniziative che comportino il coinvolgimento di agenzie, enti, università, soggetti pubblici o privati.

Giunta esecutiva

Dirigente Scolastico: Mariarosaria Napoliello

DSGA: Carla Cesareo

Componente genitori: Mariano Mastrolia, Annamaria Ragosta

componente docente: Patrizia Chiariello

componente personale ATA: Francesco Cosimato

Competenze

- Predisporre la relazione sul Programma annuale;
- Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto.

Area collegiale con compiti relativi alla didattica

Collegio dei Docenti

DOCENTI INFANZIA	
2.	BRILLANTE MARIA
3.	CIPRIANI CINZIA
4.	CIRILLO PAOLA
5.	CONTALDO IMMACOLATA
6.	COPPOLA ANTONELLA
7.	CORLETO EMILIA
8.	DELL'ORTO MARIAROSARIA
9.	DI BRIZZI MARIA ARCANGELA
10.	DI ZENZO MARIA GRAZIA
11.	FERRARA ANNAMARIA
12.	FERRARA ANTONELLA
13.	FIORILLI DANIELA
14.	GENTILE GAROFALO LUCREZIA
15.	GRANATA MARIA ROSARIA
16.	GROSSO GAETANA
17.	GUERRA MARIA ROSARIA
18.	MARRA MARIA ROSARIA
19.	MIGLIONICO LOREDANA
20.	NOSCHESE MARIA CRISTINA
21.	NOTARI MARIA
22.	PARISI MARIA FELICIA
23.	PRINCIPE ANNA
24.	SERRETIELLO VINCENZA
25.	SILEO ANNAMARIA
26.	SORRENTINO SERAFINA
27.	TODISCO MIRELLA
28.	TREZZA MARIA

DOCENTI PRIMARIA

1	ABAGNALE PREZIOSA
2	AMATI BUONACCORSI MARIA
3	BARRACO ANNA MARIA
4	BARTIROMO CARMELA
5	BIANCO GIOVANNA
7	BIANCO MARIA VINCENZA DESIRE'
8	BRUNO GERARDINA
9	BUFANO GIOVANNA
10	CAPOZZOLO SIMONETTA
11	CAPUTO CATERINA
12	CAROTENUTO ANTONELLA
13	CARUSO MARIKA
14	CATENA MARIANO
15	CHIARIELLO PATRIZIA
16	CONFORTI FLORIANA
17	COPPOLA CARLA
18	D'AGOSTINO ANNALISA
19	D'AGOSTINO BETTINA
20	D'ANGELO FIORELLA
21	D'ELIA VINCENZINA
22	DE CARO GIUSEPPINA
23	DE FRAIA ANNA RITA
24	DE MARCO MARIAROSA
25	DE ROSA STEFANIA
26	DE ROSA SILVANA
27	DELLA VENEZIA GABRIELLA
28	DI GILIO MARIARITA
29	DURANTE ANTONELLA
30	ERRICO GABRIELLA
31	FARINA RAFFAELA
32	FUMMO ASSUNTA
33	GALDERISI ROSA

34	GALOTTO TERESA
35	GIRARDENGO ANGELA
36	GUAZZO GAETANA
37	IZZO RAFFAELLA
38	IZZO FRANCA
39	LASAPONARA ROBERTA
40	LIGUORI ANNA
41	LOFFREDO RAFFAELE
42	MARCELLO ANGELA
43	MAZZETTI MARIAROMANA
44	MELIS TERESA
45	MOGLIA LUCIANA
46	PALMIERI CATERINA
47	PIERRI ROSALBA
48	PIERRO ADA
49	RUSTICALE LAURA
50	SCARPITTA CARMELA
51	SCHIAZZANO STEFANIA
52	SENATORE MARIA NEVE
53	SPAGNULO LUCA
54	TARTAGLIONE GIOVANNA
55	TESTA CONCETTA
56	TOMEIO MARIA
57	ZUOTTOLO MADDALENA

DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
1	AIELLO FABIO
2	AMENDOLA MASSIMO
3	AMOROSO CESIRA
4	ANTINOLFI PIETRO
5	ARZANO CLOTILDE
6	AULETTA PAOLA
7	AUTUORI SONIA
8	BOTTERO DANIELA

9	BUCCHERI GERMANA
10	CAMMAROTA VALENTINA
11	CANNIZZARO MARIA
12	D'ANZILIO MARIA GRAZIA
13	D'ONOFRIO MARIA TERESA
14	DE PRISCO ROSANNA
15	DE RUGGIERO PATRIZIA
16	DE SANTIS PAOLA
17	DELLA VISTA LUCIA
18	DI FILIPPO MIRIAM
19	ESPOSITO SILVIA
20	FERRIGNO SERENA
21	GALDI GAETANO
22	GAMMELLA FEDERICA
23	GIUNTO LUIGIA
24	GLIUBIZZI DOLORES
25	GRAZIUSO GIOVANNI
26	GRECO PAOLA
27	LARDONE LUIGI
28	LER MAURIZIO
29	MAFFIA GREGORIO MARIA
30	MARINO ROSALBA
31	MASULLO MATTEO
32	MELE PAOLA
33	MICCO ADRIANA
34	MOLINARI PAOLO
35	MURANO MARINA
36	NAPOLI MARGHERITA
37	OLITA EMANUELA
38	PALATUCCI CARMELA
39	PALLADINO ANNA MARIA
40	PARISI ILARIA
41	PATELLA MARINA
42	PICCIRILLO ERMINIA
43	PRINCIPE REGINA

44	SANSONE ITALIA
45	SANTONICOLA SILVANA
46	SAPRIO PAOLA
47	SAPRIO ROSANNA
48	SAVOCA PATRIZIA
49	SEVERINO GABRIELE
50	SIANO LAURA
51	SICA SERENA
52	SORRENTINO MARIA
53	TAMBASCO IVANA
54	TOCCI OLIVIA
55	TUFANO GIOVANNA
56	VICINANZA SILVIA

Competenze

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.
- Formula proposte al D.S. per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio d'istituto.
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i Consigli di Classe, e alla scelta dei sussidi didattici;
- Valuta e approva le iniziative riservate agli alunni (concorsi, borse di studio, proiezioni di film, rappresentazioni teatrali ecc.) proposte da Enti ed Associazioni pubbliche e private ed attinenti la sua competenza.
- Approva il Piano di formazione dei docenti.
- Programma e attiva le iniziative per il sostegno degli alunni diversamente abili e culturalmente svantaggiati.
- Elabora, sulla base dell'atto d'indirizzo del DS, il Piano dell'offerta formativa, e lo approva.

Commissioni, gruppi di lavoro e figure di coordinamento

Nucleo di Valutazione d'Istituto:

Compito

- Il NIV elabora il Rapporto di Autovalutazione della scuola e il Piano di miglioramento, sentito il Collegio dei Docenti.

Gruppo progetti PON-FSE

Il Gruppo di progetto si occupa della stesura dei progetti PON in collaborazione con il Dirigente scolastico.

Gruppo di Lavoro per l'inclusione GLI

Composto dalla Dirigente scolastica, Referente GLI, Responsabile FF.SS.AREA 1, Responsabili di plesso, Insegnanti di sostegno, genitori, Specialisti dell'ASL e del Comune

Compito

- Supportare il Collegio docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
- In sede di definizione e attuazione del Piano di inclusione, il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità; per realizzare il Piano di inclusione e il PEI, il GLI collabora con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

Gruppo di Lavoro per l'Integrazione di Istituto degli alunni con disabilità (GLHI) composto da:

Dirigente scolastico, Responsabili FF.SS.AREA 1, Docenti coordinatori dei plessi e fiduciari di plesso, genitori, Specialisti dell'ASL

Compito

- Analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero di alunni con disabilità, tipologia degli handicap, classi coinvolte);
- Individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore agli alunni DVA;
- Proporre l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni con disabilità o DSA o ai docenti che se ne occupano;
- definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità;
- fare proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di integrazione;
- formulare proposte per la formazione e l'aggiornamento dei docenti;
- formulare proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ad alunni con disabilità.

Gruppi di Lavoro Operativi per l'integrazione

(GLO) composto del D.S., dalla F.S., dal docente di sostegno, dagli insegnanti coordinatori del consiglio di classe o del team, da operatori e specialisti dell'ASL, dai genitori.

Compito

Contribuire all'elaborazione del Profilo Dinamico Funzionale (P.D.F.), del Piano Educativo Individualizzato (P.E.I.) e alla verifica del PEI per ogni alunno con disabilità;

Comitato di valutazione dei docenti

Docenti: Piccirillo Erminia, Saprio Paola e Ferrigno Serena

Compito

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo neo assunto. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.
- Valuta il servizio su richiesta del docente interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente.