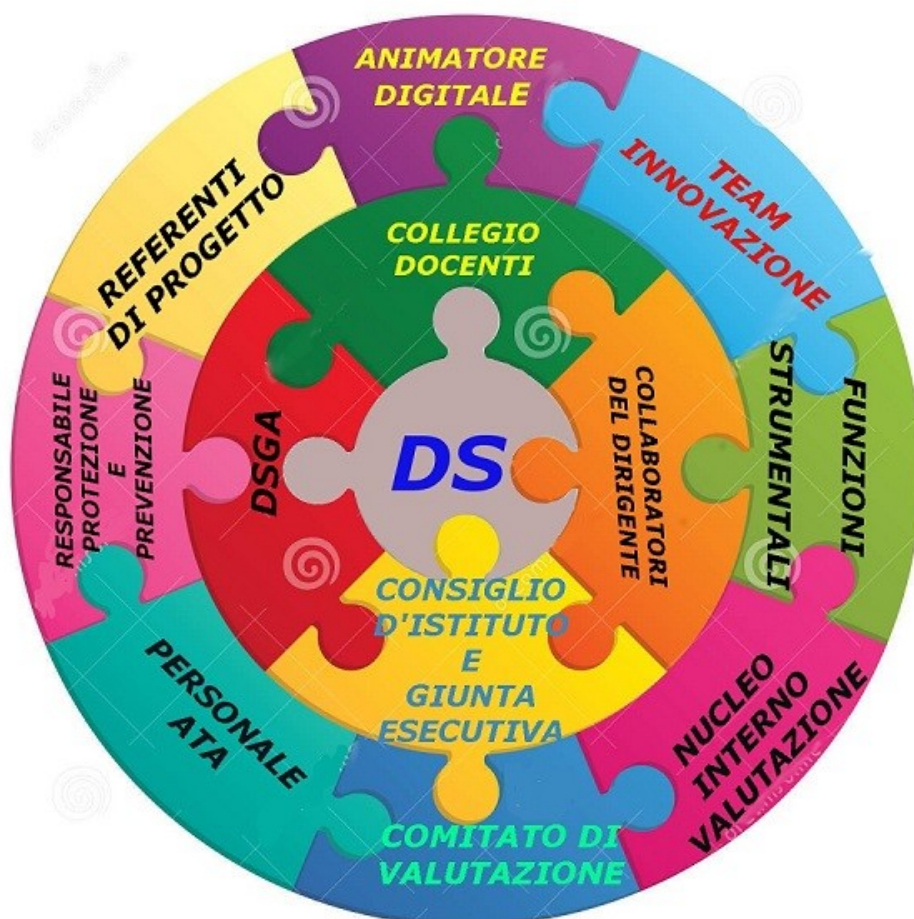




Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2 S. AGATA DE' GOTI
Viale Vittorio Emanuele III - 82019 Sant'Agata de' Goti (BN) Tel. 0823/953048
e-mail: bnic827002@istruzione.it - pec: bnic827002@pec.istruzione.it
Codice Meccanografico BNIC827002 - C. F. 92029000624 [Sito web:](http://ic2santagatadegoti.edu.it)
ic2santagatadegoti.edu.it- Codice univoco UF5Q0N

Organigramma e Funzionigramma



ANNO SCOLASTICO 2023 - 2024

INDICE	
PREMESSA	Pag. 4
ORGANIGRAMMA GENERALE D'ISTITUTO	Pag. 5
ORGANIGRAMMA PRIVACY	Pag. 6
AREA ORGANIZZATIVA	Pag. 7
AREA SICUREZZA	Pag. 7
AREA DIDATTICA	Pag. 8
ORGANIGRAMMA SICUREZZA	Pag. 9
FUNZIONIGRAMMA	Pag. 12
▪ Collaboratori DS	
▪ Responsabili di plesso	Pag. 14
▪ Funzioni Strumentali	Pag. 16
▪ Coordinatrice Scuola Infanzia	Pag. 17
▪ Animatore Digitale	Pag. 18
▪ Coordinatori Classe Scuola Primaria	Pag. 19
▪ Coordinatori Interclasse Scuola Primaria	Pag. 20
▪ Coordinatori Scuola Secondaria	
GRUPPI DI LAVORO	Pag. 21
▪ NIV(Nucleo Interno Valutazione)	
▪ Commissione PNSD	Pag. 22
▪ TEAM di Progetto PNRR	
▪ Commissione ERASMUS +	
▪ Commissione Valutazione Curricula	Pag. 23
▪ Continuità	
▪ Generazioni Connesse	
▪ Commissione organizzazione plessi	
▪ GLI (Gruppo Lavoro Inclusione)	Pag. 24
▪ Commissione Elettorale	
▪ Dipartimenti disciplinari Scuola Secondaria I grado	
▪ Comitato Valutazione 2021/2024	Pag. 25
▪ Centro Sportivo Scolastico	
REFERENTI	Pag. 26
▪ Referente Invalsi	
▪ Referente “Coloriamo il nostro futuro”	
▪ Referente Visite Guidate e Viaggi di istruzione	
▪ Referente Progetti e Concorsi Esterni – Scuola Primaria	Pag. 27

▪ Referente progetto “Maestra Natura”	
▪ Referente Orientamento	
▪ Referente progetto “Scuole Green”	
▪ Referente progetto “STEM UP”	
▪ Referente progetto “Il Mantello Condiviso”	
▪ Referente “Special Olympics”	
RESPONSABILI LABORATORI	Pag. 28
ORGANI COLLEGIALI	Pag. 29
▪ Consigli di intersezione	
▪ Consigli di classe Primaria	Pag. 30
▪ Consigli di classe Secondaria 1° grado	Pag. 32
▪ Rappresentanti dei Genitori	Pag. 33
▪ Collegio dei Docenti	Pag. 34
▪ Giunta Esecutiva	Pag. 35
▪ Consiglio d’Istituto	Pag. 36
▪ Comitato Valutazione Docenti	Pag. 37
PERSONALE ATA	
▪ Direttore dei Servizi Gestionali Amministrativi	Pag. 38
▪ Area Gestione Fiscale e Contabilità	
▪ Area Personale	
▪ Area Didattica - Alunni	Pag. 39
▪ Collaboratori scolastici	
GESTIONE DELLA SICUREZZA	Pag. 41
▪ RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)	
▪ Medico Competente	
▪ Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza(RLS)	
▪ Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP)	
▪ Gruppo Primo Soccorso	Pag. 42
▪ Preposti	
▪ Addetti Prevenzione Incendi	Pag. 43
▪ Addetti Controllo Fumo	Pag. 44
▪ Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)	
PRIVACY	Pag. 43
Organismi gestionali	
▪ Consiglio d’Istituto	Pag. 46
▪ Giunta Esecutiva	
▪ Organo di garanzia	

PREMESSA

L'Istituto Comprensivo, in quanto luogo in cui molti soggetti interagiscono per realizzare un progetto formativo, rappresenta un sistema organizzativo complesso.

È necessario, pertanto, che il modello organizzativo scolastico sia coerente con la specificità del servizio: da un lato si caratterizzi come aperto, flessibile e adattabile a situazioni differenziate, dall'altro sia regolato da principi e modalità operative (quali il coordinamento delle risorse umane e l'interazione) che consentano di assicurare il perseguimento dell'efficacia in tutto l'Istituto delle attività effettuate e dei servizi erogati.

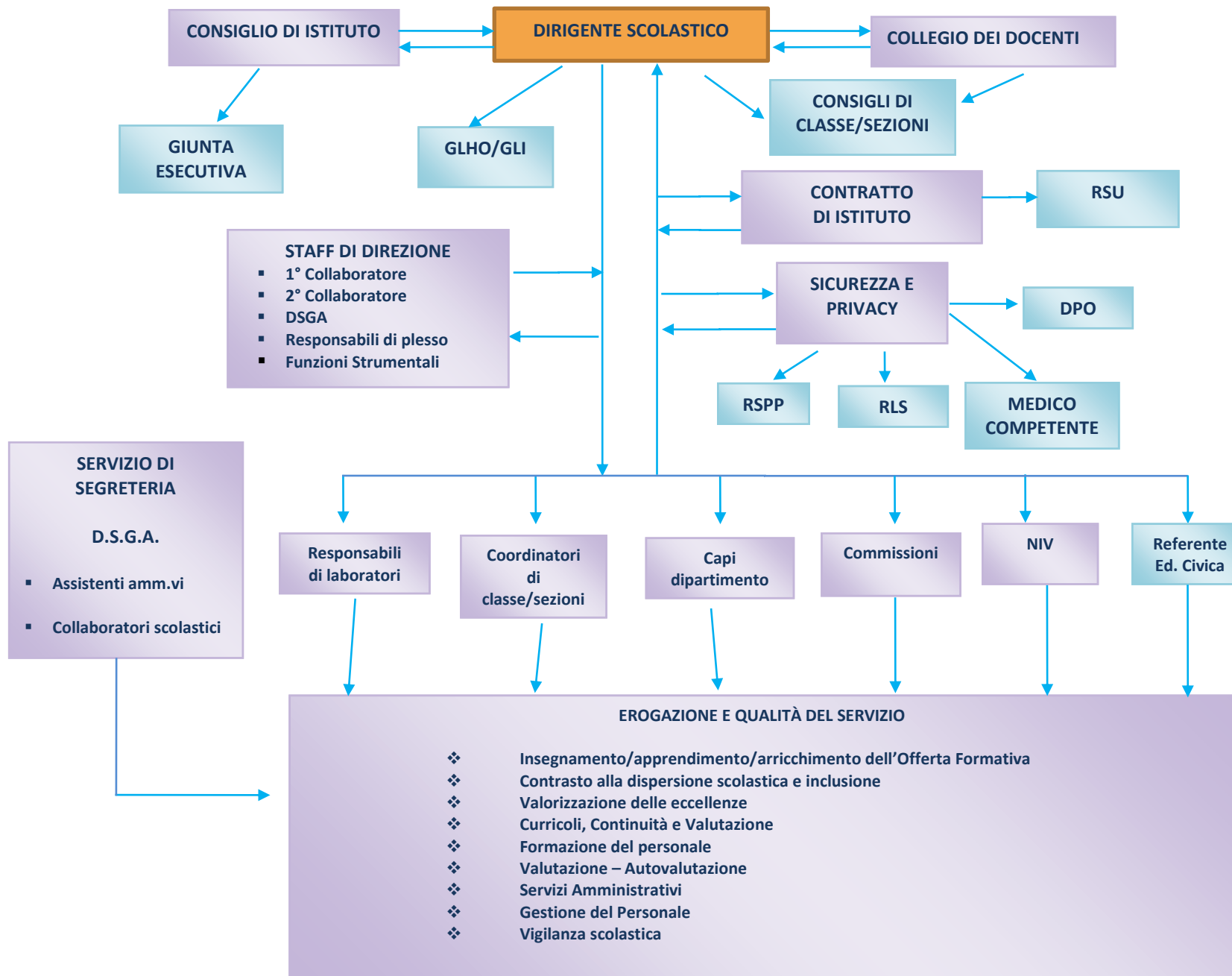
L' **Organigramma e il Funzionigramma** consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

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

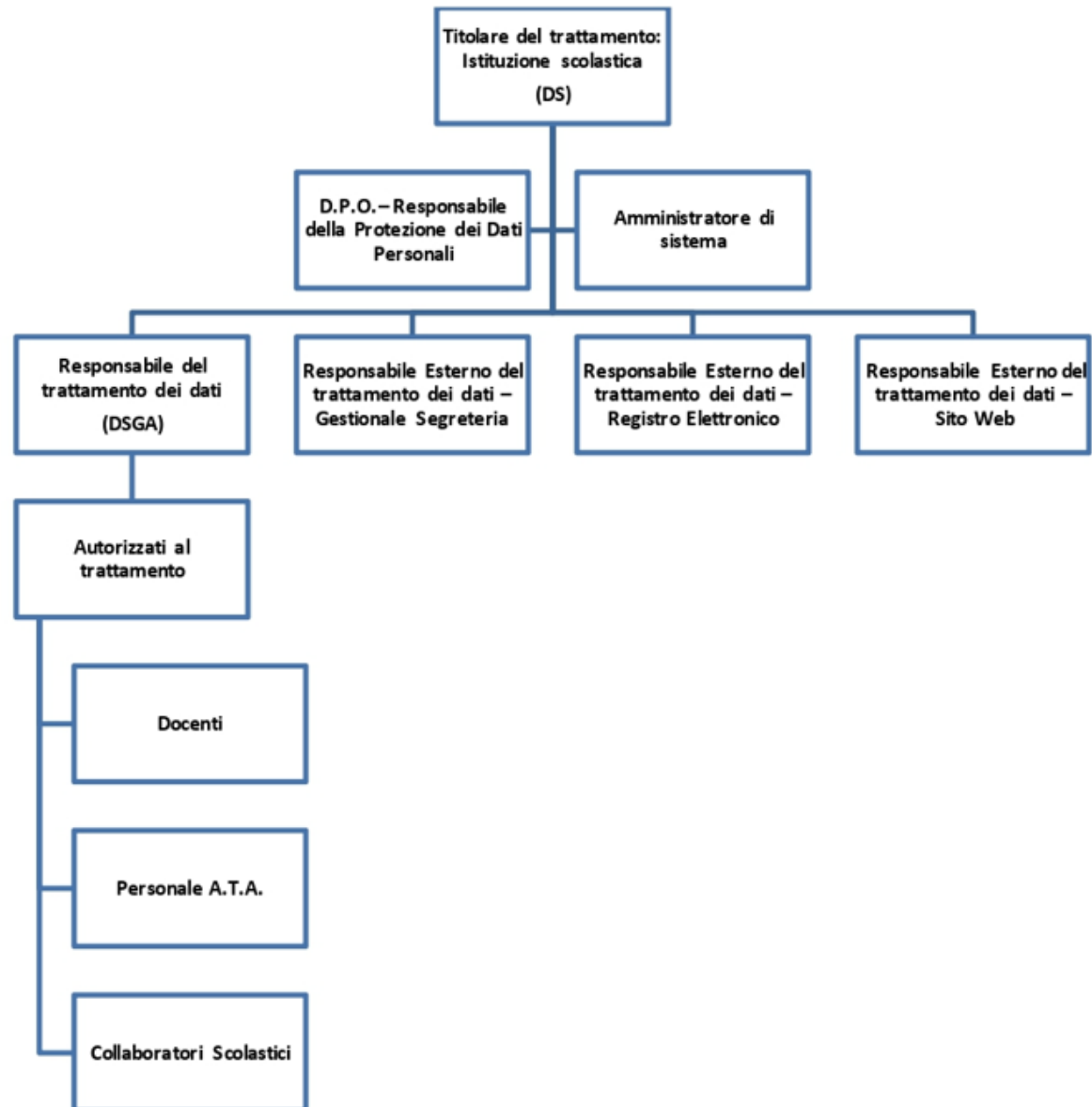
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

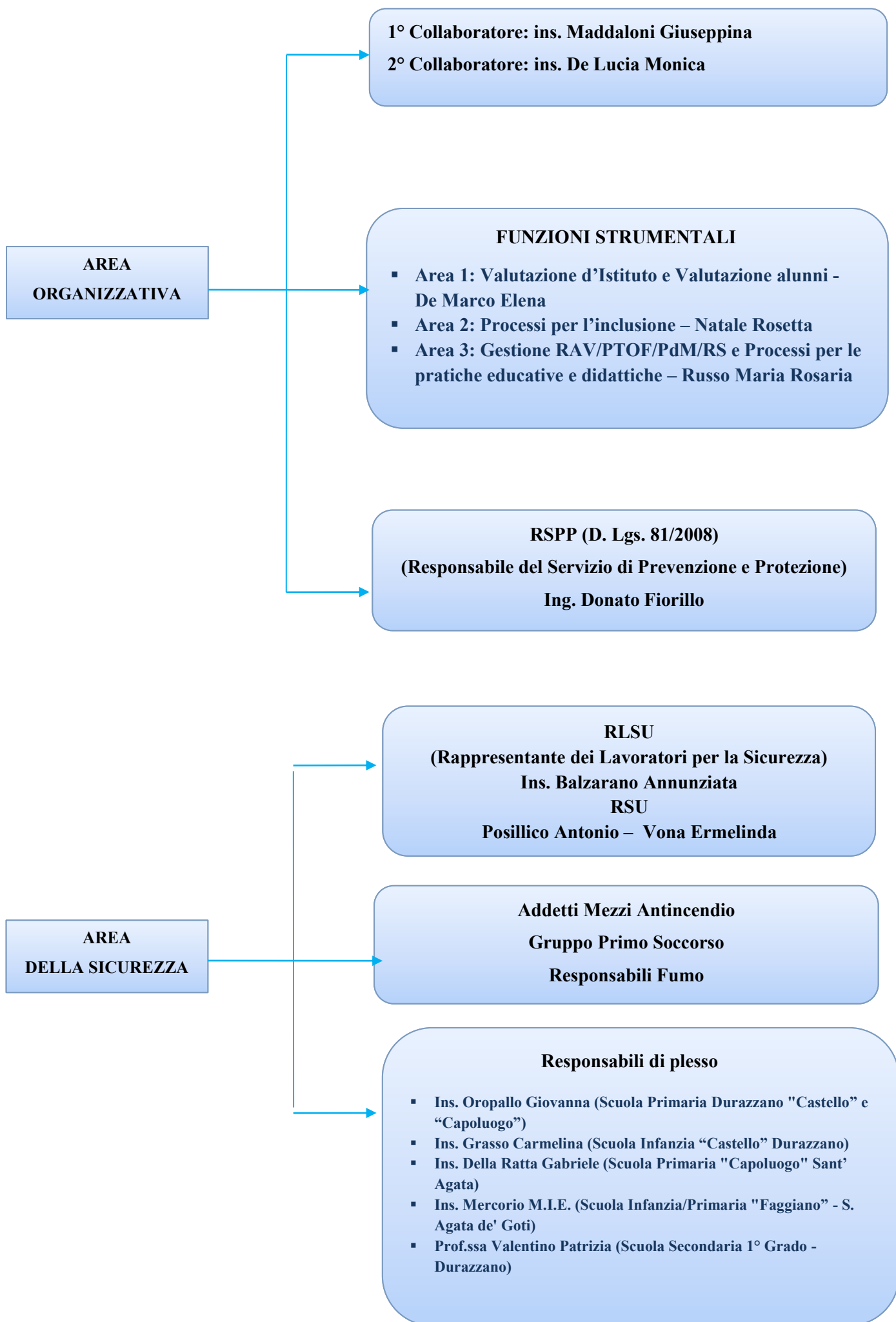
In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

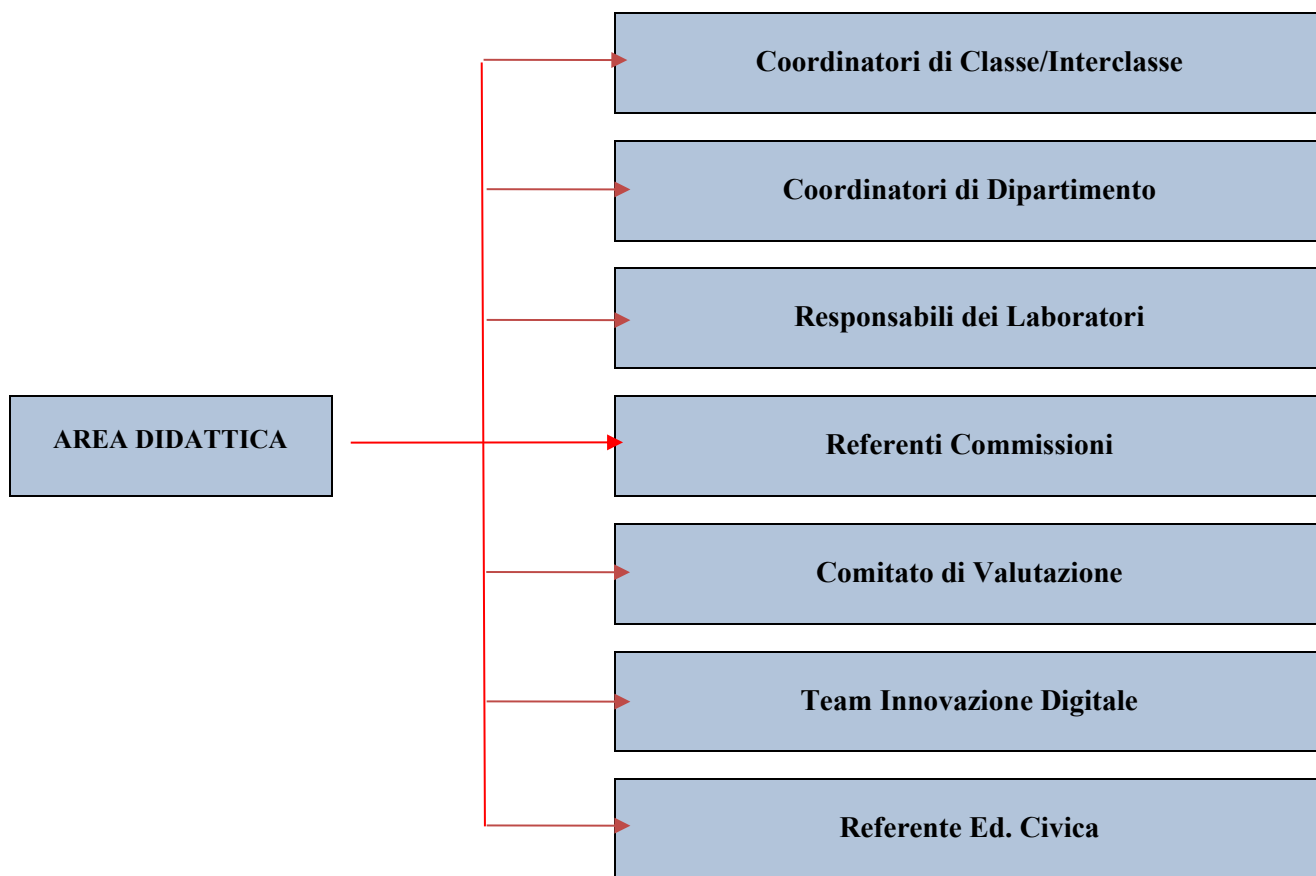
ORGANIGRAMMA GENERALE 2023/2024



ORGANIGRAMMA PRIVACY







ORGANIGRAMMA SICUREZZA a.s. 2023/2024

dott.ssa Elisabetta Di Maio

Datore di Lavoro – Dirigente Scolastico

ing. Donato Fiorillo

Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione

dott. Virgilio Agresti

Medico Competente

ins. Annunziata Balzarano

Rappresentante dei Lavoratori
in Materia di Sicurezza

Preposto

(art.19 del D.Lgs. n°81/08)

Carmelina Grasso

(Scuola dell'Infanzia plesso Durazzano Castello)

Maria Simone

(Scuola Primaria e dell'Infanzia plesso Faggiano)

Giovanna Oropallo





(Scuola Primaria plesso Durazzano Capoluogo)

Elena De Marco

(Scuola Secondaria di 1° Grado plesso Durazzano)

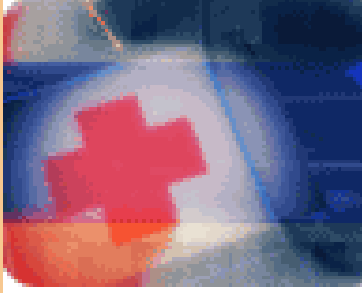
Antonio Posillico

(Scuola Primaria plesso Sant'Agata Capoluogo)

ESTINGUENTE	AZIONE ESPLETATA				Incaricato alla prevenzione incendi (art.46 D.Lgs. n°81/08)	Incaricato alla prevenzione incendi (art.46 D.Lgs. n°81/08)
	SOLIDI	LIQUIDI	GAS	ELETR.		
ACQUA						
SCHIUMA	★	■	■	▲		
ANIDRIDE CARBON.	★	■	■	★		
POLVERE	■	★	★	★		
HALON	★	★	★	★		
Scuola sec. di 1° grado plesso "Durazzano"					Saccomando Rosario Cosimo	Stefania Bruno
Scuola sec. di 1° grado plesso "Durazzano"					Elena De Marco	-----

Scuola Primaria "Durazzano Capoluogo"	Angelo Maddaloni	Sefora Volpe
Scuola Primaria "Durazzano Capoluogo"	Orsola Izzo	Giovanna Oropallo
Scuola Infanzia plesso "Durazzano Castello"	Teresa Zaino	Carmelina Grasso
Scuola Infanzia plesso "Durazzano Castello"	Giuseppina Manziello	Enza Leone
Scuola Primaria Sant'Agata Capoluogo	Maria Rosaria Russo	Gabriele Della Ratta
Scuola Primaria Sant'Agata Capoluogo	Giuseppina Maddaloni	-----
Scuola Primaria Sant'Agata Capoluogo	Anna Vetere	Antonio Posillico
Scuola Primaria e Infanzia plesso Faggiano	Saquella Nicola	Maria Francesca Bagnoli
Scuola Primaria e Infanzia plesso Faggiano	Giulia Norelli	Teresa Romanucci
Scuola Primaria e Infanzia plesso Faggiano	Maria Simone	Gilda Gisondi
Scuola Primaria e Infanzia plesso Faggiano	Rosetta Natale	Altieri Rosa Rosaria

	Delegato divieto di fumo (art.51 della Legge n°3 del 16/01/2003 e D.D.L. del 26/07/2013)	Delegato divieto di fumo (art.51 della Legge n°3 del 16/01/2003 e D.D.L. del 26/07/2013)
Sede Uffici	Marchese Gennaro	Setola Rosa
Scuola Sec. di 1° Grado plesso Durazzano	Patrizia Valentino	Saccomando Rosario Cosimo
Scuola Primaria e dell'Infanzia plesso Durazzano Capoluogo	Vilma Viola	Giovanna Oropallo
Scuola Primaria e dell'Infanzia plesso Durazzano Castello	Giuseppina Manziello	Leone Enza
Scuola Primaria plesso Sant'Agata Capoluogo	Maria Rosaria Russo	Pasquarella Claudia
Scuola Primaria e dell'Infanzia plesso Faggiano	Maria Immacolata Ermelinda Mercorio	Gilda Gisondi

	Incaricato al pronto soccorso (art.45 D.Lgs. n°81/08)	Incaricato al pronto soccorso (art.45 D.Lgs. n°81/08)
Scuola Primaria Sant'Agata Capoluogo	Gabriele Della Ratta	Liliana Iadevaia
Scuola Primaria Sant'Agata Capoluogo	Maria Rosaria Russo	Luciana Lombardi
Scuola Primaria Sant'Agata Capoluogo	Giuseppina Maddaloni	Antonio Posillico
Sant'Agata Faggiano	Maria Francesca Bagnoli	Rosa Rosaria Altieri
Sant'Agata Faggiano	Rosetta Natale	Teresa Romanucci
Sant'Agata Faggiano	Gilda Gisondi	Maria I. E. Mercurio
Scuola sec. di 1° grado plesso Durazzano	Patrizia Valentino	Elena De Marco
Scuola sec. di 1° grado plesso Durazzano	Stefania Bruno	Saccomando Rosario Cosimo
Durazzano Capoluogo	Angelo Maddaloni	Maddalena Massaro
Durazzano Capoluogo	Maria Caterina Maddaloni	Oropallo Giovanna
Durazzano Castello	Teresa Zaino	Carmelina Grasso
Uffici di Segreteria	Giuseppina Maddaloni	Setola Rosa

FUNZIONIGRAMMA

COLLABORATORI DS	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">PRIMO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compito di coordinamento organizzativo e di controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche nelle scuole dell'infanzia, primaria di S. Agata; ▪ Compito di collaborazione, di confronto e di rapporti interistituzionali con il Comune, l'ASL, le scuole, la Chiesa, la Pro-Loce e le altre Associazioni presenti su territorio, ma anche, alla bisogna, oltre tale ambito territoriale di S. Agata; ▪ Compito di orientamento e di coordinamento, sulla base del PTOF, delle proposte delle visite guidate e dei viaggi di istruzione delle scuole dell'infanzia e primaria; ▪ Compito di raccordo e di collaborazione operativa con tutti i docenti e in particolare con le FUNZIONI- STRUMENTALI; ▪ Disposizioni per la sostituzione dei docenti presso la scuola primaria e dell'Infanzia; ▪ Collaborazione con i responsabili di plesso; ▪ Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni delle scuole di S. Agata e comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; ▪ Coordinamento tra Dirigente e docenti, nonché fra scuola ed enti locali; ▪ Valutazione delle necessità strutturali e didattiche, di comune accordo con il D.S.; ▪ Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; ▪ Redazione di atti e firma di documenti come da normativa vigente; ▪ Cura della documentazione della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto; ▪ Gestione di permessi d'entrata, di quelli di uscita degli studenti e dei docenti in assenza del D.S.; ▪ Compito di rappresentanza istituzionale in caso di necessità; ▪ Sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di ferie, malattia e/o impegni istituzionali; ▪ Controllo del quadro orario di insegnamento annuale; ▪ Coordinamento di eventi e manifestazioni; ▪ Collaborazione nella predisposizione e cura delle attività previste nel Piano Annuale; ▪ Rapporti di collaborazione con il DSGA e gli assistenti amministrativi; ▪ Eventuali altri compiti delegati, non previsti espressamente nella presente nomina, che si 	<p style="text-align: center;">Ins. Maddaloni Giuseppina</p>

	<p>rendessero indispensabili nel corso dell'anno scolastico.</p>	
<p style="text-align: center;">SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compito di coordinamento organizzativo e di controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche nelle scuole dell'infanzia, primaria e Secondaria di I grado Durazzano; ▪ Compito di collaborazione, di confronto e di rapporti interistituzionali con il Comune, l'ASL, le scuole, la Chiesa, la Pro-Loce e le altre Associazioni presenti su territorio di Durazzano, ma anche, alla bisogna, oltre tale ambito territoriale; ▪ Compito di raccordo e di collaborazione operativa con il Dirigente, con tutti i docenti e le FUNZIONI- STRUMENTALI; ▪ Collaborazione con i responsabili di plesso; ▪ Relazioni con il personale scolastico, con le famiglie degli alunni delle scuole di Durazzano con comunicazione al Dirigente delle problematiche emerse; ▪ Presiedere riunioni interne e partecipare a incontri con organismi interni in assenza del DS; ▪ Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio; ▪ Redazione di atti e firma di documenti come da normativa vigente; ▪ Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, verbalizzazione delle sedute dello stesso e verifica delle presenze in cooperazione con il D.S.; ▪ Gestione di permessi d'entrata, di quelli di uscita degli studenti e dei docenti; ▪ Valutazione delle necessità strutturali e didattiche di comune accordo con il D.S.; ▪ Compito di rappresentanza istituzionale in caso di necessità; ▪ Sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di ferie, malattia e/o impegni istituzionali; ▪ Cura di tutta la documentazione relativa alla sicurezza (Dlgs n.81/09); ▪ Cura di tutta la documentazione relativa alla privacy REGOLAMENTO UE 679/2016; ▪ Coordinamento di eventi e manifestazioni; ▪ Collaborazione nella predisposizione e cura delle attività previste nel Piano Annuale; ▪ Rapporti di collaborazione con il DSGA e gli assistenti amministrativi; ▪ Eventuali altri compiti delegati, non previsti espressamente nella presente nomina, che si rendessero indispensabili nel corso dell'anno scolastico. 	<p style="text-align: center;">Ins. De Lucia Monica</p>

Responsabili di plesso



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">SCUOLA INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di distribuire la corrispondenza degli uffici, accertandosi che tutte le note trasmesse siano state lette e/o, comunque, firmate, per presa visione, da tutti coloro ai quali sono rivolte. Potrà avvalersi, per questo, dell'aiuto dei collaboratori scolastici pendolari e non; ▪ di riferire con esattezza e puntualità le direttive dello scrivente, assicurandosi che siano osservate e rispettate anche nei tempi di esecuzione indicati; ▪ di non assumere iniziative personali ma di attuare le direttive ricevute dal Dirigente; ▪ di organizzare le uscite didattiche in collaborazione con gli uffici e su disposizioni del Dirigente; ▪ di provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di assenza o allontanamento dal plesso per motivi urgenti; ▪ tenere cura della documentazione relativa ai registri di docenti e collaboratori scolastici; ▪ di aver cura dell'organizzazione delle attività previste nei laboratori e presenti sul plesso assegnato e della sistemazione dei loro arredi; ▪ di relazionarsi positivamente con gli altri operatori della scuola, senza assumere inutili e controproducenti atteggiamenti che servono non a risolvere i problemi ma a crearli; ▪ di coordinare le attività sportive del plesso in collaborazione con i referenti del gruppo sportivo; ▪ di curare le attività relative a bullismo e legalità; ▪ di curare le attività della continuità e/o dell'orientamento; ▪ di controllare l'applicazione delle misure di sicurezza previste dai protocolli; ▪ di condividere le scelte logistiche ed organizzative con tutti i docenti; ▪ di monitorare le assenze degli alunni, in particolare quelle da Covid 19; ▪ di fornire periodicamente un report al Dirigente scolastico. 	<p style="text-align: center;">Infanzia Durazzano: Grasso Carmelina</p> <p style="text-align: center;">Infanzia Faggiano: Gisondi Gilda</p>

SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di distribuire la corrispondenza degli uffici, accertandosi che tutte le note trasmesse siano state lette e/o, comunque, firmate, per presa visione, da tutti coloro ai quali sono rivolte. Potrà avvalersi, per questo, dell'aiuto dei collaboratori scolastici pendolari e non; ▪ di riferire con esattezza e puntualità le direttive dello scrivente, assicurandosi che siano osservate e rispettate anche nei tempi di esecuzione indicati; ▪ di non assumere iniziative personali ma di attuare le direttive ricevute dal Dirigente; ▪ di organizzare le uscite didattiche in collaborazione con gli uffici e su disposizioni del Dirigente; ▪ di provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di assenza o allontanamento dal plesso per motivi urgenti; ▪ tenere cura della documentazione relativa ai registri di docenti e collaboratori scolastici; ▪ di aver cura dell'organizzazione delle attività previste nei laboratori presenti sul plesso assegnato e della sistemazione dei loro arredi; ▪ di relazionarsi positivamente con gli altri operatori della scuola, senza assumere inutili e controproducenti atteggiamenti che servono non a risolvere i problemi ma a crearli; ▪ di coordinare le attività sportive del plesso in collaborazione con i referenti del gruppo sportivo; ▪ di curare le attività relative a bullismo e legalità; ▪ di curare le attività della continuità e/o dell'orientamento; ▪ di controllare l'applicazione delle misure di sicurezza previste dai protocolli; ▪ di condividere le scelte logistiche ed organizzative con tutti i docenti; ▪ di monitorare le assenze degli alunni, in particolare quelle da Covid 19; ▪ di fornire periodicamente un report al Dirigente scolastico 	<p>S. Agata Capoluogo: Della Ratta Gabriele</p> <p>Faggiano: Mercurio M.I.E.</p> <p>Primaria Durazzano: Oropallo Giovanna</p>
SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ di distribuire la corrispondenza degli uffici, accertandosi che tutte le note trasmesse siano state lette e/o, comunque, firmate, per presa visione, da tutti coloro ai quali sono rivolte. Potrà avvalersi, per questo, dell'aiuto dei collaboratori scolastici pendolari e non; ▪ di riferire con esattezza e puntualità le direttive dello scrivente, assicurandosi che siano osservate e rispettate anche nei tempi di esecuzione indicati; ▪ di non assumere iniziative personali ma di attuare le direttive ricevute dal Dirigente; ▪ di organizzare le uscite didattiche in collaborazione con gli uffici e su disposizioni del Dirigente; ▪ di provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di assenza o allontanamento dal plesso per motivi urgenti; ▪ tenere cura della documentazione relativa ai registri di docenti e collaboratori scolastici; 	<p>Scuola Secondaria 1° grado: Valentino Patrizia</p>



FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
AREA 1 VALUTAZIONE D'ISTITUTO E VALUTAZIONE ALUNNI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Valutazione alunni: prove Invalsi 2. monitoraggio e valutazione alunni esiti livelli di apprendimento e di competenze 3. monitoraggio e valutazione delle attività progettuali nell'ambito del PTOF 4. aggiornamento RAV/PTOF/PDM/RS per la parte inerente alla valutazione 5. attività di analisi dei processi didattici messi in atto e dei risultati raggiunti 6. raccordo con le altre funzioni strumentali e con il dirigente scolastico 7. revisione e aggiornamento codice disciplinare alunni 8. collaborazione per la realizzazione dei progetti PNRR 9. coordinamento progetti ERASMUS 10. coordinamento NIV 	Prof.ssa De Marco Elena
AREA 2 PROCESSI PER L'INCLUSIONE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapporti con le famiglie, enti locali e gruppi di lavoro per l'inclusione: GIT, GLIR, GLI, GLHO, CTS 2. progetti per l'inclusione: attività di inclusione, di recupero e potenziamento. valutazione qualità dell'inclusione scolastica 3. alunni con BES e disabilità: coordinamento delle attività riguardanti la realizzazione dei percorsi di personalizzazione, individualizzazione e differenziazione dei processi di educazione, formazione e istruzione 4. coordinamento docenti di sostegno – coordinamento GLHO e GLI 5. aggiornamento e revisione di RAV/PTOF/PDM/RS, dei regolamenti per l'accoglienza dei BES e procedure di certificazione e documentazione per l'inclusione scolastica 6. selezione delle risorse e delle attrezzature, strutture, spazi per l'apprendimento 	Ins. Natale Rosetta

	<ol style="list-style-type: none"> 7. coordinamento tutor e docenti impegnati con il TFA 8. collaborazione per la realizzazione dei progetti PNRR 9. Coordinare gli interventi educativi a favore dell'integrazione e per la prevenzione del disagio e della dispersione 10. raccordo con le altre funzioni strumentali e con il dirigente scolastico 	
<p style="text-align: center;">AREA 3 GESTIONE RAV/PTOF/PdM/RS e PROCESSI PER LE PRATICHE EDUCATIVE E DIDATTICHE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento, revisione e aggiornamento RAV/PTOF/PdM/RS 2. coordinamento, revisione e aggiornamento dei regolamenti. 3. verifica dei dati inseriti nel RAV/PTOF/PDM/RS 4. coordinamento delle attività di programmazione didattica periodica 5. progettazione d'istituto: coordinamento della progettazione d'istituto in linea con il curriculum verticale e le attività di ampliamento dell'offerta formativa 6. raccolta e archiviazione del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività didattica (prove d'ingresso, verifiche quadrimestrali, predisposizione di schemi di progettazione e cura della divulgazione) 7. supporto all'animatore digitale nella realizzazione di attività inerenti alla didattica, alla comunicazione e alla documentazione 8. promozione e coordinamento di attività per innalzare la qualità del servizio offerto dall'istituto 9. raccordo con le altre funzioni strumentali e con il dirigente scolastico 10. collaborazione per la realizzazione dei progetti PNRR 	<p style="text-align: center;">Ins. Russo Maria Rosaria</p>

Coordinatrice Scuola dell'Infanzia

<p style="text-align: center;">COORDINATRICE SCUOLA DELL'INFANZIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinarsi con i docenti delle sezioni per l'attuazione dei processi formativi, delle scelte metodologiche e delle attività da svolgere, nell'ottica della condivisione e dello scambio di buone prassi; ▪ Organizzare e coordinare i lavori dei gruppi di lavoro della Scuola dell'Infanzia, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. ▪ Riferire al Dirigente Scolastico casi di problematicità particolare; ▪ Curare le relazioni e le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e tra la scuola e l'Ufficio di Segreteria; ▪ Fornire periodicamente i report al Dirigente scolastico. 	<p style="text-align: center;">Ins. Leone Enza</p>
--	---	---

Animatore Digitale

ANIMATORE DIGITALE

- Favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché il diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del “Piano Nazionale Scuola Digitale”;
- Curare la **formazione interna**: stimolare la formazione interna della scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio, quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **Coinvolgere la comunità scolastica**: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e agli altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **Creare soluzioni innovative**: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di Coding per tutti gli ambienti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni per la scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. L'animatore digitale, inoltre, sarà destinatario di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'animatore digitale nei suoi compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera e individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola);
- Assistenza registro elettronico;
- Assistenza scrutini on line.

**Ins. Monica
De Lucia**

Coordinatori Consigli di Classe

<p style="text-align: center;">COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività didattiche della classe, attenzionando le comunicazioni e il confronto tra i docenti della classe; ▪ Controllare la frequenza degli alunni, monitorando le assenze durante la settimana. In particolare, nel caso di assenze per Covid-19, riferire al Responsabile di Plesso, figura di supporto al Referente Covid-19 d'Istituto, onde poter aggiornare con precisione il rilevamento settimanale per andamento situazione epidemiologica Covid-19 (richiesto dal Ministero); ▪ Monitorare l'andamento didattico-disciplinare della classe, le dinamiche relazionali tra gli alunni e tra gli alunni e i docenti, nonché il livello di apprendimento della classe; ▪ Riferire al Dirigente Scolastico casi di problematicità particolare, l'andamento didattico-disciplinare della classe con particolare riferimento ad eventuali noti disciplinari; ▪ Curare la documentazione da inserire nel Registro Elettronico; ▪ Curare le relazioni e le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e tra la scuola e l'Ufficio di Segreteria; ▪ Curare la verbalizzazione del Consiglio di classe; ▪ Presiedere e coordinare le sedute del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico, su delega dello stesso. 	<p>Plesso Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe 1[^]A: Diodato G. ▪ Classe 2[^]A: Iovino G. ▪ Classe 3[^] A: Volpe S. ▪ Classe 5[^]A: Stanzone Maria Teresa ▪ Classe 4[^]A Castello: Oropallo G. ▪ Classe 5[^] A Castello: Izzo O. <p>Plesso Faggiano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe 1[^]A: Arcella T. ▪ Classe 2[^] A: Balzarano A. ▪ Classe 3[^] A: Simone M. ▪ Classe 4[^]A: Mercorio ▪ Classe 5[^]A: Iatomasi F. <p>Plesso Sant'Agata Cap.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe 1[^] A: Posillico A. ▪ Classe 1[^] B: Marotta P. ▪ Classe 1[^] C: Nuzzolo F. ▪ Classe 2[^]A: Russo M.R. ▪ Classe 2[^]B: Parente R. ▪ Classe 3[^] A: Natali R. ▪ Classe 3[^] B: Falco A.
--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe 3[^] C: Montuori C. ▪ Classe 4[^] A: Ragn T ▪ Classe 4[^] B: D'Avino A.R. ▪ Classe 4[^] C: Ruggiero L. ▪ Classe 5[^] A: Sacco V. ▪ Classe 5[^] B: Veter A. Classe 5[^] C: Lombardi L.
COORDINATORI DI INTERCLASSE SCUOLA PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività di programmazione di intersezione/interclasse; ▪ collaborare con gli altri docenti della classe; ▪ mantenere il contatto con la rappresentanza dei genitori; ▪ rilevare l'andamento relativo allo svolgimento delle programmazioni; ▪ Comunicare il report al Dirigente Scolastico; ▪ Presiedere e coordinare le sedute del Consiglio di interclasse, in assenza del Dirigente Scolastico, su delega dello stesso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classi Prime: Marotta P. ▪ Classi Seconde: Russo M.R. ▪ Classi Terze: Natale R. ▪ Classi Quarte: Mercurio M.I.E. Classi Quinte: Vetere A.
COORDINATORI SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare le attività didattiche della classe, attenzionando le comunicazioni e il confronto tra i docenti della classe; ▪ Controllare la frequenza degli alunni, monitorando le assenze durante la settimana. In particolare, nel caso di assenze per Covid-19, riferire al Responsabile di Plesso, figura di supporto al Referente Covid-19 d'Istituto, onde poter aggiornare con precisione il rilevamento settimanale per andamento situazione epidemiologica Covid-19 (richiesto dal Ministero); ▪ Monitorare l'andamento didattico-disciplinare della classe, le dinamiche relazionali tra gli alunni e tra gli alunni e i docenti, nonché il livello di apprendimento della classe; ▪ Riferire al Dirigente Scolastico casi di problematicità particolare, l'andamento didattico-disciplinare della classe con particolare riferimento ad eventuali noti disciplinari; ▪ Curare la documentazione da inserire nel Registro Elettronico; ▪ Curare le relazioni e le comunicazioni tra la scuola e la famiglia e tra la scuola e l'Ufficio di Segreteria; ▪ Curare la verbalizzazione del Consiglio di classe; <p>Presiedere e coordinare le sedute del Consiglio di classe, in assenza del Dirigente Scolastico, su delega dello stesso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe 1[^]A: Senes G. ▪ Classe 1[^]B: Mainiero L. ▪ Classe 2[^]A: Bruno S. ▪ Classe 3[^]A: Valentino M. ▪ Classe 3[^]B: De Marco E.

GRUPPI DI LAVORO



COMMISSIONE	COMPITI	COMPONENTI
<p style="text-align: center;">N.I.V. Nucleo Interno Valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attività istruttoria inerente l'aggiornamento annuale del P.T.O.F.; ▪ aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); ▪ eventuale revisione del Piano di Miglioramento (PdM); ▪ attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; ▪ monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; ▪ elaborazione e somministrazione dei questionari di gradimento a docenti, genitori e personale A.T.A.; ▪ tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti di gradimento con la comunità scolastica; ▪ redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; ▪ Esiti degli alunni/studenti; ▪ Processi (Obiettivi e Priorità); ▪ Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento; ▪ Definizione di piste di miglioramento. 	<p>Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisabetta Di Maio</p> <p>F. S. Area 1: De Marco Elena - coordinatrice</p> <p>Animatore Digitale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Lucia Monica <p>Collaboratrice DS: Maddaloni Giuseppina</p> <p>Docenti di supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Russo Maria R. ▪ Ragni Tiziana ▪ Romanucci Teresa

<p style="text-align: center;">COMMISSIONE PNSD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lavorare in sinergia per la realizzazione del Piano di intervento triennale d'Istituto nell'ambito del PNSD, inserito nel PTOF. ▪ Accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione. ▪ Diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di sostegno al PNSD sul territorio; ▪ Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali. ▪ Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Animatore Digitale: Monica De Lucia – Coordinatrice ▪ Collaboratrice Ds: Maddaloni Giuseppina ▪ F.S.: De Marco Elena ▪ Della Ratta G. ▪ Russo M.R. ▪ Altieri R.R. ▪ Vona Ermelinda
<p style="text-align: center;">TEAM DI PROGETTO PNRR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua l'analisi di contesto; ▪ supporta la scuola nell'individuazione nelle azioni di miglioramento dell'offerta formativa; ▪ effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento; ▪ inserisce su apposita piattaforma il progetto esecutivo; ▪ promuove il confronto con gli attori del territorio, tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV); ▪ effettua il monitoraggio per misurare: <ul style="list-style-type: none"> - il grado di avanzamento delle azioni di progetto; - il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice; - il grado di realizzazione degli interventi. 	<p>Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisabetta Di Maio</p> <p>Collaboratrici Ds:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Giuseppina ▪ Monica De Lucia- Animatore Digitale <p>Funzioni Strumentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Area 1: De Marco E. ▪ Area 2: Natale Rosetta ▪ Area 3: Russo M.R. <p>Referente Formazione: Pasquarella Claudia</p> <p>Responsabile Laboratorio Informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Della Ratta Gabriele ▪ Docente: Ragni Tiziana
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ERASMUS PLUS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparare sondaggi -Commissione di monitoraggio e valutazione del progetto ▪ Organizzare visite con gli studenti a vicini parchi, giardini e musei sul tema della biodiversità, per promuovere la conservazione della biodiversità ▪ Realizzare attività ▪ somministrare sondaggi ▪ condividere i lavori con i partner tramite account social del progetto, account social della scuola e sito web della scuola. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De Marco Elena: Coordinatrice delle attività ▪ Posillico Antonio ▪ Mainiero L. ▪ Senese Giuliana ▪ Volpe Sefora

COMMISSIONE VALUTAZIONE CURRICULA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare i curricula degli aspiranti alle candidature 	Dirigente Scolastico: Presidente <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Giuseppina ▪ De Lucia Monica
CONTINUITÀ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fornire consulenza e svolgere attività di accompagnamento per alunni in difficoltà ▪ Coordinare incontri tra docenti di scuola primaria e scuola secondaria e relativa calendarizzazione 	Responsabili di plesso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valentino Patrizia ▪ Oropallo Giovanna ▪ Della Ratta Gabriele ▪ Mercurio M.I.E. ▪ Grasso Carmelina
COMMISSIONE GENERAZIONI CONNESSE Triennio 2021-24	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stilare l'e-Policy, ovvero il documento programmatico volto a promuovere le competenze digitali ed un uso delle tecnologie digitali positivo, critico e consapevole, sia da parte dei ragazzi e delle ragazze che degli adulti coinvolti nel processo educativo; ▪ Formarsi per accrescere e consolidare le competenze relative all'Educazione Civica Digitale e ad un uso consapevole della rete e delle tecnologie digitali attraverso corsi ad hoc; ▪ Prevedere attività per stimolare la riflessione tra gli alunni, tra il personale della scuola e tra le famiglie per la prevenzione e il contrasto dei fenomeni di prevaricazione, bullismo e cyberbullismo; ▪ Prevedere attività per realizzare azioni finalizzate a disseminare buone pratiche preventive, che coinvolgano la comunità scolastica. ▪ Coadiuvare il Dirigente Scolastico nella definizione degli interventi di prevenzione e nella gestione dei casi di Bullismo e Cyberbullismo che si possono presentare nell'Istituto. 	Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisabetta Di Maio Referente: Valentino Patrizia Docenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni G. ▪ De Lucia Monica ▪ Gabriele Della Ratta ▪ Vilma Viola ▪ Oropallo Giovanna ▪ Mercurio Maria I. E. ▪ Altieri Rosa Rosaria ▪ Sacco Valentina ▪ De Marco Elena
COMMISSIONE ORGANIZZAZIONE PLESSI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi e quelli di ulteriori attività palestre/laboratori. ▪ Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti ▪ Effettuare alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S. Agata Cap: Della Ratta G.- Maddaloni ▪ Faggiano: Mercurio M.I.E. ▪ Durazzano Scuola Primaria: Oropallo G. ▪ Sc. Sec. 1 grado: Valentino Patrizia ▪ Scuola dell'Infanzia: Leone E.

	effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza.	
COMMISSIONE GLI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rilevazione degli alunni con BES presenti nella scuola; ▪ raccolta e documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione; ▪ definizione delle linee guida per le attività inclusive da inserire nel PTOF; ▪ definizione dei criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi e dei criteri per la gestione delle risorse personali (assegnazione dei docenti di sostegno alle classi; distribuzione delle ore); ▪ elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno); ▪ rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola; ▪ focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; ▪ raccolta e coordinamento delle proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art.1, c.605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art.10, c.5, della legge 30 Luglio 2010 n.122. 	<p>Presidente GLI -DS: Dott.ssa Elisabetta Di Maio;</p> <p>Referente per l'inclusione F.S: Ins. Natale Rosetta</p> <p>Equipe multidisciplinare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dott. Giovanni Santamaria Neuropsichiatra infantile <p>Assistente sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Morrillo Rosanna <p>Assistenti sociali ambito B3</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meccariello Pasqualina ▪ Suppa Ida <p>Infermiere Asl: Ianniello Maria Giovanna</p> <p>Tutti i Docenti di sostegno</p> <p>Rappresentanti genitori: Giuseppina Iannotta</p> <p>Direzione Sanitaria del Centro Medico Erre di S. Agata de' Goti</p>
COMMISSIONE ELETTORALE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare e presiedere le attività relative alla elezione degli OO.CC. della scuola – biennio 2021-2023 	<p>Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Montuori Carla ▪ Vetere Anna
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI SCUOLA SECONDARIA I GRADO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinare i lavori di dipartimento e assicurare la coerente realizzazione delle linee di indirizzo annuale del DS e degli obiettivi di miglioramento di Istituto (RAV/PTOF) calandoli nella progettazione del gruppo di lavoro; ▪ Coordinare la predisposizione della programmazione didattica annuale per aree 	<p>Asse linguistico-espressivo: prof.ssa Mainiero Lilia</p> <p>Asse matematico – scientifico - tecnologico prof. ssa De Marco Elena</p>

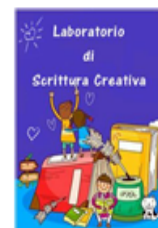
	<p>disciplinare (definizione delle conoscenze, abilità, metodologie, strumenti di verifica);</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare gli obiettivi prioritari trasversali; ▪ Elaborazione dei test d'ingresso e delle prove di verifica da somministrare agli alunni per accertare il livello di conoscenze, capacità e competenze in itinere e finali; ▪ Assicurarsi che nella progettazione del dipartimento siano comprese le attività per il sostegno e/o recupero degli apprendimenti e valorizzazione delle eccellenze; ▪ Individuare le attività di ampliamento dell'offerta formativa afferenti al proprio dipartimento; ▪ Curare la verbalizzazione degli incontri di dipartimento; ▪ Rapportarsi con gli altri capi di dipartimento al fine di arricchire e armonizzare il piano didattico dell'Istituto; ▪ Effettuare il report delle attività con il DS. 	<p>Asse storico-sociale: prof. Ruta Modestino</p>
<p>COMITATO VALUTAZIONE 2021/2024</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 ▪ Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto ▪ Valutare il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS 	<p>Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisabetta Di Maio Membro Esterno: Corbo Anna Maria Docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grasso Carmelina ▪ Valentino P. ▪ Maddaloni G. <p>Genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Cinelli M. ▪ Palumbo M.C.
<p>CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Far acquisire agli alunni una cultura sportiva; ▪ contribuire ad aumentarne il loro senso di appartenenza ed il senso civico; ▪ migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate, favorendone la piena crescita personale e sociale; ▪ favorire l'inclusione degli alunni diversamente abili, promuovendo lo sviluppo delle loro potenzialità attraverso la cultura sportiva. 	<p>Coordinatore: prof. Carmine Pollastro Tutti i docenti di Ed. Fisica</p>

REFERENTI

<p style="text-align: center;">REFERENTE INVALSI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV ▪ Coadiuvare il D. S. nell'organizzazione delle prove ▪ Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni ▪ Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove ▪ Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna in collaborazione con la Funzione Strumentale della Qualità e Autovalutazione al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento ▪ Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione; curare la pubblicazione dei materiali prodotti da inviare alla Funzione Strumentale Area 3 della Documentazione per l'archiviazione dei dati rilevati. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ F.S. Area 1: prof.ssa De Marco Elena
<p style="text-align: center;">REFERENTE “COLORIAMO IL NOSTRO FUTURO”</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare le attività previste dal progetto all'interno della propria scuola; ▪ partecipare ai seminari nazionali, regionali e territoriali nonché agli incontri assembleari; ▪ seguire le iniziative di formazione che saranno organizzate e promosse a livello nazionale, regionale e territoriale; ▪ documentare le azioni effettivamente svolte; ▪ diffondere e promuovere il Progetto; ▪ partecipare agli eventi territoriali, regionali, nazionali. 	<p style="text-align: center;">Prof.ssa Senese Giuliana</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE VISITE GUIDATE VIAGGI D'ISTRUZIONE</p>	<p>Coordinare l'organizzare dei viaggi di istruzione e delle uscite didattiche</p>	<p style="text-align: center;">Ins. Maddaloni Giuseppina</p>

REFERENTE PROGETTI E CONCORSI ESTERNI -SCUOLA PRIMARIA	Organizzare e coordinare i rapporti tra Enti – Personale Docente e Segreteria	Ins. Della Ratta Gabriele
REFERENTE PROGETTO MAESTRA NATURA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i rapporti con gli enti preposti; ▪ implementare all'interno dell'istituzione scolastica le attività utili al raggiungimento degli obiettivi previsti. 	Ins. Pasquarella Claudia
REFERENTE ORIENTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporre azioni di coordinamento delle attività d'informazione e di orientamento in ingresso e in uscita in accordo con i coordinatori dei singoli consigli di classe ▪ Coordinare incontri di Open Day dei vari Istituti/ Plessi e relativa calendarizzazione ▪ Monitorare i risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro. ▪ 	Responsabile Scuola Secondaria 1° grado: prof.ssa Valentino Patrizia
REFERENTE PROGETTO SCUOLE GREEN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i rapporti con gli enti preposti; ▪ implementare all'interno dell'istituzione scolastica le attività utili al raggiungimento degli obiettivi previsti. 	Ins. Massaro Giuseppina
REFERENTE PROGETTO STEM UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare e coordinare le attività; ▪ dare opportuno report al Dirigente. 	Ins. Annunziata Balzarano
REFERENTE MANTELLO CONDIVISO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare i rapporti con gli enti preposti; ▪ Implementare all'interno dell'istituzione scolastica le attività utili al raggiungimento degli obiettivi previsti. 	Ins. Anna Vetere
REFERENTE SPECIAL OLYMPICS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Curare le attività previste dal Progetto internamente alla scuola o tra scuole limitrofe, sul piano regionale e/o nazionale 	Ins. Carla Montuori

LABORATORI



	COMPITI	DOCENTI
RESPONSABILI LABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indicare, all'inizio dell'anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio ▪ Formulare, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio ▪ Controllare periodicamente il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie alla Dirigente Scolastica ▪ Aggiornare il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) ▪ Predisporre e aggiornare il registro delle firme ▪ Concordare con i docenti interessati un piano di aggiornamento e acquisti di materiali ▪ Effettuare una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA ▪ Verificare e monitorare l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti, degli alunni e delle classi (punto di debolezza individuato nel RAV) ▪ Verificare e controllare, alla fine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento delle attrezzature presenti nel laboratorio 	<p style="text-align: center;">LABORATORI DI INFORMATICA</p> <p>Sc. Primaria S. Agata Capoluogo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Della Ratta G. <p>Sc. Primaria Faggiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Altieri Rosa Rosaria <p>Sc. Primaria Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Lucia Monica <p style="text-align: center;">LABORATORI SCIENTIFICI</p> <p>S. Agata Capoluogo – Faggiano – Durazzano</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Massaro Giuseppina

Gli organi collegiali



Consigli di
Intersezione

Scuola
dell'Infanzia



SCUOLA INFANZIA FAGGIANO

SEZ. A	Bagnoli Maria Francesca - Natale Rosetta – Iadanza Immacolata (H) – Tirino Pasqualina- RC
SEZ.B	Gisondi Gilda - Romanucci Teresa - Fusco Antonella (H) - Tirino Pasqualina- RC
SEZ. C	Arganese Tommasina - Paola Lucia - – Tirino Pasqualina- RC
	Potenziamento: Vona Ermelinda

SCUOLA INFANZIA DURAZZANO CASTELLO

SEZ. A	Manziello Giuseppina - Ferraro Giuseppina- D'Agostino Rosita(H) – Tirino Pasqualina- IRC
SEZ. B	Grasso Carmelina – Zaino Teresa – Tirino Pasqualina- IRC
SEZ. C	Del Tufo Luciana - Leone Enza - Tirino Pasqualina- IRC
	Potenziamento: Vona Ermelinda



Scuola Primaria

SCUOLA PRIMARIA FAGGIANO

CLASSI	DOCENTI
1 A	Arcella Teresa – Mercurio M.I.E. - Iatomasi Fernanda - Casale Michela Ilaria (H) - Mongillo Carmela (RC)
2 A	Balzarano Annunziata - Simone Maria - Altieri R.R. - Massaro Raffaella (H) - Mongillo Carmela (RC)
3 A	Balzarano Annunziata - Simone Maria - Parisi Anna (RC)
4 A	Mercurio M.I.E. - Iatomasi Fernanda – Sorda Gianluca - Massaro Raffaella (H) - Parisi Anna (RC)
5 A	Arcella Teresa – Iatomasi Fernanda - Altieri R.R. - Sorda Gianluca – Norelli A. (H) - Mongillo Carmela (RC)
Mercurio: 2 ore per organizzazione Altieri: 5 ore Potenziamento – Resp. Laboratorio Informatico	

SCUOLA PRIMARIA “CAPOLUOGO” DURAZZANO

CLASSI	DOCENTI
1 A	Viola Vilma – Diodato Giulia - Volpe Sefora - Parisi Anna (RC) – Rivetti Filomena (H)
2 A	Iovino Giovanna - De Lucia Monica – Massaro Elisa – Bianchini Mariapaola (H) – Parisi Anna (RC)
3 A	Volpe Sefora – Izzo Orsola – Diodato Giulia - Parisi Anna (RC)
5 A	Stanzione Maria Teresa – Massaro Maddalena - Massaro Elisa – Iovino Giovanna – Sorda Gianluca - Posillico G. (H) - Parisi Anna (RC)

SCUOLA PRIMARIA CASTELLO DURAZZANO

CLASSI	DOCENTI
4 A	Oropallo Giovanna – Maddaloni Maria Caterina- Sorda Gianluca - Parisi Anna (RC)
5 A	Izzo Orsola - Massaro Maddalena – Massaro Elisa – Sorda Gianluca – Oropallo Giovanna - Parisi Anna (RC)
OROPALLO GIOVANNA 3 ORE ORGANIZZAZIONE PLESSO	

SCUOLA PRIMARIA SANT' AGATA CAPOLUOGO

CLASSI	DOCENTI
1 A	Posillico Antonio – Ragni Tiziana – Cesare Carmela - Maddaloni (RC)
1 B	Marotta Pasqua – Nuzzolo Fortuna - Sacco Katia – Maddaloni Giuseppina (RC)
1 C	Marotta Pasqua – Nuzzolo Fortuna - Sacco Katia – De Blasio Lucia (H) - Maddaloni Giuseppina (RC)
2 A	Iadevaia Liliana – Russo Maria Rosaria - Maddaloni Giuseppina (RC)
2 B	Parente Rosa - Russo Maria Rosaria - Iadevaia Liliana –Striani Beatrice (H) - Maddaloni Giuseppina (RC)
3A	Natale Rosalia – Falco Annunziata – Lombardi Luciana - Maddaloni Giuseppina (RC)
3 B	Natale Rosalia – Falco Annunziata – Cesare Carmela - Maddaloni Giuseppina (RC)
3 C	Montuori Carla – Pasquarella Claudia - Maddaloni Giuseppina (RC)
4A	Posillico Antonio – Ragni Tiziana – Sorda Gianluca – De Masi Agata (H) - Parisi Anna (RC)
4 B	D'Avino Anna Rosa - Ruggiero Lucia – Cesare Carmela – Posillico Antonio – Loia Angelica (H) - Maddaloni Giuseppina (RC)
4 C	Allocca Teresa - Ruggiero Lucia – Parente Rosa – Maddaloni Giuseppina (RC)
5 A	Sacco Valentina – Vetere Anna – Cesare Carmela – Sorda Gianluca - Maddaloni Giuseppina (RC) – Loia Angelica (H)
5 B	Sacco Valentina – Vetere Anna – Sorda Gianluca - Maddaloni Giuseppina (RC)
5 C	Lombardi Luciana – Montuori Carla - Sorda Gianluca – Carbone Na. Stella (H) - Parisi Anna (RC)
DELLA RATTA GABRIELE 22 ORE POTENZIAMENTO LABORATORIO INFORMATICO	
MASSARO GIUSEPPINA 12 POT (11 ore LABORATORIO SCIENTIFICO + 1 ora Programmazione)	



Scuola Secondaria 1° grado

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO DURAZZANO	
CLASSI	DOCENTI
1 A	Bruno S. – Marotta C. - Valentino P. – Mainiero L. - Raviele T.– Ferraro P. – Giordano A.– Amoriello M.N. – Clemente C. – Giaquinto D. – Senese G.
1 B	Marotta C. – De Marco E.- Mainiero L. – Raviele T.– Ferraro P. – Giordano A. - Amoriello M.N. – Clemente C. – Giaquinto D. – Falzarano
2 A	Bruno S. – Izzo R. - -Valentino P. – Mainiero L. - Raviele T.– Grasso G. – Ciaramella A. - Amoriello M.N. – Clemente C. – Giaquinto D.
3 A	Ruta M. – Buzzo A. - Valentino M. - Mainiero L. – Diglio A. .– Ferraro P. – Giordano A.– Pollastro C. - Clemente C. – Giaquinto D. – Luciano C.
3 B	Ruta M. - Izzo R. - De Marco E.- Mainiero L. – Diglio A. .– Ferraro P. – Giordano A.– Pollastro C. - Clemente C. – Giaquinto D.
AMORIELLO 4 ORE POTENZIAMENTO SPORTIVO	
IZZO R. 10 ORE	
POLLASTRO CARMINE 14 ORE - Disponibilità	



Rappresentanti dei Genitori

PLESSO	CLASSE/SEZIONE	RAPPRESENTANTE DEI GENITORI
SEZ. DURAZZANO - SECONDARIA		
SCUOLA SECONDARIA I GRADO	Classe IA	Suppa Antonio- Prestolino Maria Grazia
	Classe IB	Martone Rosa- Scialli Carmelina- Posillico Francesca
	Classe IIA	Icolari Antonietta - Albano Marilena
	Classe IIIA	Razzano Margherita - Palumbo Maria Consiglia
	Classe IIB	Romano Antonietta - Di Nuzzo Flavia
FAGGIANO		
INFANZIA	Sez. A	Messina Teresa
	Sez. B	Marciano Fiorenza
	Sez. C	Di Nuzzo Rina
PRIMARIA	Classe I	Meccariello Pasqualina
	Classe II	Passante Carmine
	Classe III	Iannotta Fusco Marilena
	Classe IV	Vigliotti Sonia
	Classe V	Fiore Margherita
SANT'AGATA CAPOLUOGO		
PRIMARIA	Classe IA	Parricelli Erminia
	Classe IB	Taurino Serena
	Classe IC	Grasso Annachiara
	Classe IIA	Meccariello Nunzia
	Classe IIB	Piscitelli Filomena Maria
	Classe IIIA	Del Tufo Miriam
	Classe IIIB	Ciervo Vincenzo
	Classe IIIC	Perone Angelina

	Classe IVA	Saturnino Maria Carmela
	Classe IVB	Iannucci Simona
	Classe IVC	De Matteo Nunzia
	Classe VA	Di Lorenzo Silvia
	Classe VB	Valentino Orietta
	Classe VC	Saquella Laura
PRIMARIA DURAZZANO		
CAPOLUOGO	Classe IA	Iannotta Assunta
	Classe IIA	Stasi Luisa
	Classe III A	Telese Francesca
	Classe VA	Della Valle Gessica
CASTELLO	Classe IVA	Miccoli Amelia
	Classe VA	Martone Rosa
DURAZZANO CASTELLO		
INFANZIA	Sez. A	Abbatiello Antonia
	Sez. B	Marciano Fiorenza
	Sez. C	Di Nuzzo Rina



Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico dell'istituto. In particolare, cura la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

Il collegio dei docenti è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.



<p>La Giunta è un organo esecutivo:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Predisporre il programma annuale e il conto consuntivo;▪ Prepara i lavori del Consiglio d'Istituto;▪ Esprime pareri e proposte di delibere;▪ Cura l'esecuzione delle delibere;▪ Propone al C.d.I. il programma delle attività finanziarie allegando un'apposita relazione e il parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori, predisporre il materiale necessario alla corretta informazione dei Consiglieri.▪ Predisporre l'O.d.G. del Consiglio tenendo conto delle proposte formulate dal presidente, dai singoli consiglieri, dai Consigli di classe, dal Collegio Docenti e dalle Assemblee dei genitori.	<p>Presidente: Dirigente Scolastico dott.ssa Elisabetta Di Maio</p> <p>Componente genitori:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vigliotti Sonia▪ Passante Carmine <p>Componente docenti:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Maddaloni Giuseppina <p>DSGA: Dott. Gennaro Marchese</p>
--	--



Consiglio di Istituto

Il Consiglio d'istituto è l'organo di indirizzo e di gestione degli aspetti economici e organizzativi generali della scuola.

In esso sono rappresentate tutte le componenti dell'Istituto (docenti, genitori, personale non docente) con un numero di rappresentanti variabile a seconda delle dimensioni della scuola.

È presieduto da un genitore e si rinnova con cadenza triennale tramite elezioni.

Dirigente Scolastico:

dott.ssa Elisabetta Di Maio

Presidente C.d.I.: Romano Antonietta

Vice Presidente: Miccoli Amelia

COMPONENTE DOCENTI:

- Maddaloni Giuseppina
- Mercurio M.I. Ermelinda
- De Lucia Monica
- Posillico Giovanna
- Izzo Orsola
- Ferraro Giuseppina
- Natale Rosalia

COMPONENTE GENITORI

- Miccoli Amelia
- Cinelli Maurizio
- Palumbo Maria Consiglia
- Romano Antonietta
- Vigliotti Sonia
- Passante Carmine
- Viscusi Cristina
- Martino Beniamino

COMPONENTE ATA:

- Saquella Nicola



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

Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisabetta Di Maio

Membro Esterno: Corbo Anna Maria

Docenti:

- Grasso Carmelina
- Valentino P.
- Maddaloni G.

Genitori:

- Cinelli M.
- Palumbo M.C.

PERSONALE ATA

<p>Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi</p>	<p>Il ruolo del DSGA è complesso e con molte responsabilità. Tra le principali mansioni è necessario citare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ direzione del personale ATA; ▪ organizzazione dei servizi scolastici di tipo contabile e amministrativo; ▪ predisposizione delle varie attività tecniche dell'istituto in cui lavora; ▪ pianificazione di ogni attività richiesta dal Dirigente scolastico; ▪ attività tutoriali, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale della scuola; ▪ elaborazione di piani di studio che richiedono specifica specializzazione professionale; ▪ incarichi di tipo ispettivo nell'ambito delle istituzioni scolastiche; ▪ inventario dei beni mobili. ▪ Il DSGA ricopre anche il ruolo di membro e segretario verbalizzante della Giunta esecutiva. Quest'organo collegiale che ha il compito di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto. 	<p>Dott. Gennaro Marchese</p>
<p>Area Gestione fiscale e Contabilità</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Richieste di preventivi per gare di appalti o trattative private della formulazione dei prospetti comparativi, nel rispetto dei criteri fissati dal Consiglio di istituto e dall'art. 34 del decreto 1/2/2001, n°44; ▪ Trasmissione telematica mensile su Intranet dei dati di bilancio e gestionali; ▪ Liquidazione competenze accessorie personale ATA e Docente; ▪ Invio telematico Mod. 770; Dichiarazione IRAP e conguaglio fiscale; ▪ Gestione delle turnazioni per lo straordinario del personale ATA, con la relativa predisposizione dei conferimenti, 	<p>DSGA Dott. Gennaro Marchese</p>

	<p>nonché alla rendicontazione mensile delle ore effettuate per ogni dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe delle prestazioni; ▪ Ordini – Acquisti e relativo DURC e CIG ▪ Riconoscimenti ai fini della carriera; ▪ Tenuta dei registri degli acquisti e dei contratti; ▪ Tenuta del registro di carico e scarico di facile consumo; <p>Gestione archivio.</p>	
<p>Area Personale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuazioni dei supplenti; ▪ Graduatorie d’Istituto docenti e ATA; ▪ Istruttoria per stipula contratti con conseguente digitazione al SIDI o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie; ▪ Periodo di prova, documenti di rito. ▪ Comunicazione al Centro per l’impiego entro 10 giorni dalla data di assunzione in servizio del personale; ▪ Redazione dei certificati di servizio al personale; ▪ Tenuta fascicoli personali dei docenti e ATA; ▪ Assenze del personale ▪ Richieste di visite medico fiscali; ▪ Registrazione delle domande di assenze conseguenti a ferie, permessi retribuiti e permessi brevi, soltanto se su di esse è posto il visto di concessione da parte del Dirigente o del Direttore per il personale ATA. ▪ Emissione dei decreti di congedo e di assenza del personale; ▪ Rilevazioni e trasmissioni assenze del personale ASSENZENET; ▪ Rilevazione scioperi e relativa trasmissione sul sito SCIOPNET; ▪ Organico; ▪ Domande per prestiti e assegno nucleo familiare. ▪ Procedimenti pensionistici; 	<p>Personale Ata</p> <p>Cinelli Pasquale</p> <p>Personale Docente</p> <p>Setola Rosa</p> <p>Frogiero Maria Rosaria</p>
<p>Area Didattica – Alunni</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anagrafe alunni, iscrizioni, rilascio certificazioni, scrutini, esami, rilascio attestati e diplomi, corrispondenza con le famiglie, fascicolo personale. ▪ Adempimenti e rilevazioni al SIDI collegati all’area alunni. ▪ Elenchi elettorali ▪ INVALSI ▪ Cedole librerie ▪ Assenze alunni ▪ Pratiche infortunio- denunce INAIL 	<p>Nuzzi Stefania</p> <p>Frogiero Maria Rosaria</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tenuta del registro del conto corrente postale ▪ Elezioni Organi Collegiali ▪ Posta elettronica; ▪ Ricevimento e trasmissione della corrispondenza e tenuta del relativo archivio, del ricevimento e trasmissione fonogrammi, dell'affissione all'albo di documenti e circolari; ▪ Organi collegiali; ▪ Gestione organizzativa visite guidate e viaggi d'istruzione. ▪ Cura e archiviazione degli atti amministrativi dei progetti del PTOF. 	
COLLABORATORI SCOLASTICI	<p>Il collaboratore scolastico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; ▪ di pulizia degli spazi scolastici e degli arredi; ▪ di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. ▪ Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46”. 	<p>Scuola Secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Iannotta Antonietta ▪ Saccomando Rosario Cosimo <p>Plesso S. Agata Cap.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grosso Italo ▪ Lancellata Vincenzo ▪ Fuccio Giovanni ▪ Lombardi Armando ▪ Toscano Giovanni ▪ Massaro Gelsomina <p>Plesso Capoluogo Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Angelo ▪ Ciervo Attilio ▪ Gallo Maddalena ▪ Scalera Carlo <p>Plesso Castello Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scarano Giuseppe ▪ Campagnolo Antonietta <p>Plesso Faggiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Norelli Giulia ▪ Saquella Nicola ▪

Gestione



INCARICO	COMPITI SPECIFICI	
<p>R.S.P.P. (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individuare e valutare i fattori di rischio ▪ Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti ▪ Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione ▪ Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori 	<p>Ing. Donato Fiorillo</p>
<p>MEDICO COMPETENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sorveglianza sanitaria 	<p>Dott. Virgilio Agresti</p>
<p>R.L.S (Responsabile dei lavoratori)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori ▪ Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori ▪ Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione 	<p>Ins. Balzarano Annunziata</p>
<p>ASPP (Addetti al servizio di prevenzione e protezione)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presiedere le sedute su delega del D.S. ▪ Coordinare i lavori e la programmazione delle attività ▪ Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine 	<p>Plesso Capoluogo Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oropallo Giovanna <p>Plesso Capoluogo S. Agata:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Russo Maria Rosaria ▪ Maddaloni Giuseppina <p>Plesso Faggiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simone Maria <p>Plesso Castello:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grasso Carmelina

GRUPPO PRIMO SOCCORSO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso ▪ Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare 	<p>PRIMARIA S. AGATA CAPOLUOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Della Ratta Gabriele ▪ Iadevaia Liliana ▪ Russo Maria Rosaria ▪ Lombardi Luciana ▪ Maddaloni Giuseppina ▪ Posillico Antonio <p>PLESSO FAGGIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bagnoli Maria Francesca ▪ Natale Rosetta ▪ Romanucci Teresa ▪ Gisoni Gilda ▪ Mercurio Maria Immacolata Ermelinda ▪ Altieri Rosa Rosaria <p>SECONDARIA 1° GRADO DURAZZANO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Marco Elena ▪ Bruno Stefania ▪ Valentino Patrizia ▪ Saccomando Rosario Cosimo <p>PRIMARIA CAPOLUOGO DURAZZANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Angelo ▪ Maddaloni Maria Caterina ▪ Massaro Maddalena ▪ Oropallo Giovanna <p>CASTELLO DURAZZANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grasso Carmelina ▪ Zaino Teresa 	
PREPOSTI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti (R.S.P.P. e Dirigente Scolastico); ▪ verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano 	<p>Uffici di Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Giuseppina ▪ Setola Rosa <p>SECONDARIA 1° grado Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Marco Elena 	<p>Primaria – Infanzia Faggiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simone Maria <p>Primaria Capoluogo Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oropallo Giovanna <p>Infanzia Castello Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grasso Carmelina <p>Primaria S. Agata Capoluogo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posillico Antonio

	<p>alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; ▪ informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; ▪ astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; ▪ Segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; ▪ frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'art.37 del D.Lgs.n°81/08 e s.m.i. 		
<p>ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valutare l'entità del pericolo ▪ Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza ▪ Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori ▪ Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l'incendio non sia controllabile, provvedendo 	<p>SCUOLA SECONDARIA 1° DURAZZANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bruno S. ▪ De Marco E. ▪ Saccomando Rosario C. 	<p>PRIMARIA DURAZZANO CAPOLUOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Angelo ▪ Volpe Sefora ▪ Izzo Orsola ▪ Oropallo Giovanna <p>INFANZIA CASTELLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grasso Carmelina ▪ Manziello Giuseppina ▪ Zaino Teresa ▪ Leone Enza <p>PRIMARIA S. AGATA CAPOLUOGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Russo Maria Rosaria

	<p>immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Della Ratta Gabriele ▪ Maddaloni G. ▪ Vetere Anna ▪ Posillico A. <p>PRIMARIA E INFANZIA PLESSO FAGGIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saquella Nicola ▪ Bagnoli M. Francesca ▪ Norelli Giulia ▪ Romanucci Teresa ▪ Simone Maria ▪ Gisondi Gilda ▪ Natale Rosetta ▪ Altieri Rosa Rosaria
<p>ADDETTI CONTROLLO DEL FUMO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore ▪ Fare rispettare le disposizioni relative al fumo, procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione 	<p>SECONDARIA 1° grado Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Valentino Patrizia ▪ Saccomando R.C. 	<p>PRIMARIA CAPOLUOGO Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Viola Vilma ▪ Oropallo Giovanna <p>INFANZIA CASTELLO Durazzano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manziello Giuseppina ▪ Leone Enza <p>PRIMARIA CAPOLUOGO S. AGATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Russo Maria Rosaria ▪ Pasquarella Claudia <p>PRIMARIA E INFANZIA PLESSO FAGGIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gisondi Gilda ▪ Mercorio M.I.E.
		<p>Uffici di Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Marchese Gennaro ▪ Setola Rosa 	
<p>RSU (appresentanti sindacali)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresentare tutti i lavoratori dell'Istituto come funzione di gestione, di consultazione, di diritto di informazione 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Posillico Antonio ▪ Balzarano Annunziata ▪ Vona Ermelinda 	



<p>PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organizzare 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 ▪ Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento ▪ Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali ▪ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione ▪ Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati ▪ Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli ▪ Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy ▪ Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato 	<p>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico Dott.ssa Elisabetta Di Maio</p> <p>Responsabile trattamento dei dati Direttore S.G.A</p> <p>Dott. Gennaro Marchese</p>
<p>Responsabile della Protezione dei Dati (DPO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informare e consigliare il titolare o il responsabile del trattamento nonché i dipendenti sugli obblighi previsti dalle norme in materia di protezione dati e sicurezza ▪ Verificare l'attuazione e l'applicazione della normativa in tema di privacy. ▪ Fornire pareri e assistere il Titolare in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e verificare l'applicazione e i relativi adempimenti. ▪ Cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo e con gli interessati in merito a qualunque problematica connessa ai loro dati o all'esercizio dei loro diritti. ▪ Considerare debitamente tutti i rischi inerenti al trattamento e consigliare al titolare gli eventuali adempimenti da svolgere. 	<p>Ing. Esposito Raffaele Corrado</p>

ORGANISMI GESTIONALI

**Consiglio
d' Istituto**



*Giunta
Esecutiva*

Organo di Garanzia

<p style="text-align: center;">CONSIGLIO DI ISTITUTO</p>	<p>Dirigente Scolastico: dott.ssa Elisabetta Di Maio Presidente C.d.I.: Romano Antonietta Vice Presidente: Miccoli Amelia COMPONENTE DOCENTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Giuseppina ▪ Mercurio M.I. Ermelinda ▪ De Lucia Monica ▪ Posillico Giovanna ▪ Izzo Orsola ▪ Ferraro Giuseppina ▪ Natale Rosalia <p>COMPONENTE GENITORI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Miccoli Amelia ▪ Cinelli Maurizio ▪ Palumbo Maria Consiglia ▪ Romano Antonietta ▪ Vigliotti Sonia ▪ Passante Carmine ▪ Viscusi Cristina ▪ Martino Beniamino <p>COMPONENTE ATA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saquella Nicola
<p style="text-align: center;">GIUNTA ESECUTIVA</p>	<p>Presidente: Dirigente Scolastico dott.ssa Elisabetta Di Maio Componente genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vigliotti Sonia ▪ Passante Carmine <p>Componente docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maddaloni Giuseppina <p>DSGA: Dott. Gennaro Marchese</p>
<p style="text-align: center;">ORGANO DI GARANZIA</p>	<p>Dirigente Scolastico: dott.ssa E.Di Maio Componente docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Posillico Giovanna ▪ Izzo Orsola <p>Componente genitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Martino Beniamino