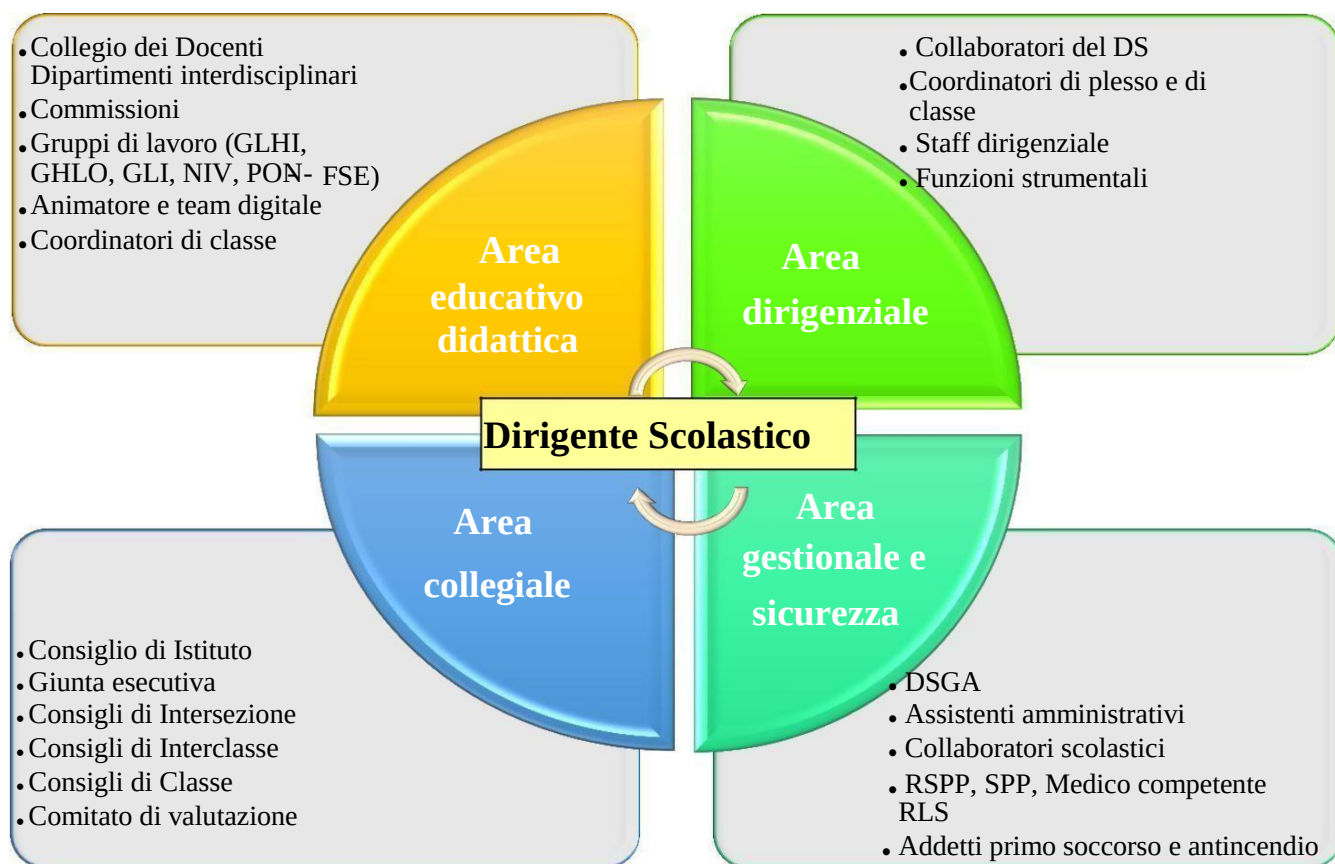


ORGANIGRAMMA

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: Serena Ferrigno

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.

Coadiutore del Dirigente: 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
Serafina Sorrentino	Scuola dell'Infanzia S. Margherita
Anna Principe	Scuola dell'Infanzia Sala Abbagnano
Carmela Scarpitta e Simonetta Capozzolo	Scuola Primaria M. Luciani
Gerardina Bruno	Scuola Primaria M. Pirone
Maddalena Zuottolo	Scuola Primaria C.A.Alemagna/Torrigione Alto
Rosalba Marino	Scuola secondaria Torrigione 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	Murano Marina (Lettere)	Parisi Ilaria (Lingue Straniere)
2A	Mele Paola (Lettere)	Esposito Silvia (Tecnologia)
3A	Buccheri Germana (Matematica e Scienze)	Autuori Sonia (Religione)
1B	Micco Adriana (Matematica e Scienze)	Auletta Paola (Scienze Motorie e Sportive)
2B	Ferrigno Serena (Lettere)	Lardone Luigi (Sostegno)
3B	Vicinanza Silvia (Lettere)	Margherita Napoli (Sostegno)
1C	Principe Regina (Lingue Straniere)	Tufano Giovanna (Educazione Musicale)
2C	Sorrentino Maria (Lettere)	Rotondo Antonia (Lingue Straniere)
3C	Mele Paola (Lettere)	Bottero Daniela (Matematica e Scienze)
1E	Napoli Carolina (Matematica e Scienze)	D'Onofrio Maria Teresa (Educazione Musicale)
2E	Greco Paola (Lettere)	Santonicola Silvana (Sostegno)
3E	Piccirillo Erminia (Matematica e Scienze)	Della Vista Lucia (Sostegno)
1F	Auletta Daniela (Lettere)	Gliubbizzi Dolores (Arte e Immagine)
2F	Marino Rosalba (Lettere)	Domini Annalisa (Tecnologia)
3F	Saprio Rosanna (Lingue Straniere)	De Santis Paola (Sostegno)
1G	Romano Erika (Lettere)	Patella Marina (Scienze Motorie e Sportive)

2G	Cannizzaro Maria (Lettere)	Siano Laura (Inglese)
3G	Amoroso Cesira (Lettere)	Aiello Fabio (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

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

AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti CANNIZZARO MARIA-BARBUTO MARTINA-
CONSIGLIO MARTINA

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: VALENTINA TOLEDO

- 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 Palmese Assunta
Gestione acquisti	Cozzolino Paola
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
	Grimaldi Sara
Scuola dell'Infanzia S. Margherita	Di Filippo Marianna
	Petti Maria Grazia
Scuola Primaria C.A. Alemagna	Rinaldi Giovanni
	Russo Giuseppe
Scuola Primaria C.A. Alemagna c/o Oratorio S. Croce	Di Filippo Raffaella
Scuola Primaria M. Luciani	Botta Luigi
	Landi Daniela
Scuola Primaria Mons. Pirone	Floriano Leo
	Roscigno Eva
Scuola Secondaria di I grado Mons. Pirone	Aliberti Massimo
	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. 2025-26

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.	Paola Saprio
COORDINATORE DELL'EMERGENZA E ADDETTI AI PUNTI DI RACCOLTA	1. ALLA SEGNALE DI UN'EMERGENZA ATTIVARE GLI ADDETTI DEL CASO E RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO 2. VALUTARE LA SITUAZIONE DI EMERGENZA E LA NECESSITÀ DI EVACUARE L'EDIFICIO 3. SE NECESSARIO DARE IL SEGNALE DI EVACUAZIONE GENERALE E ORDINARE ALL'ADDETTO ALLE COMUNICAZIONI DI EMERGENZA DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE 4. SE NECESSARIO ORDINARE AGLI ADDETTI AL SEZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI DI AGIRE SECONDO LE PROCEDURE CODIFICATE 5. SE NECESSARIO RECARSI SUL PUNTO DI RACCOLTA E CONTROLLARE CHE TUTTE LE PERSONE ABBIANO EVACUATO L'EDIFICIO, QUINDI ATTENDERE I SOCCORSI 6. ACQUISIRE I MODULI DAGLI INSEGNANTI DI CLASSE RELATIVI ALLA PRESENZA DI TUTTI GLI STUDENTI 7. SOVRINTENDERE A TUTTE LE OPERAZIONI DELLA SQUADRA DI EMERGENZA 8. IN CASO DI FERITI O MANCANTI ALL'APPELLO, RACCOGLIERE TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE E	INFANZIA • Collodi c/o Pirone: Maria Rosaria Marra Sostituto: Loredana Miglionico • S. Margherita: Serafina Sorrentino Sostituto: Antonella Coppola • Sala Abbagnano: Anna Principe Sostituto: Maria Grazia Di Zenzo PRIMARIA • C.A. Alemagna c/o Torrione Alto: Maddalena Zuottolo Sostituto: Patrizia Chiariello • C.A. Alemagna c/o Oratorio S.Croce: Assunta Fummo Sostituto: Angela Marcello • M. Luciani: Carmela Scarpitta Sostituto: Simonetta Capozzolo • M. Pirone (piano terra): Gerardina Bruno Sostituto: Marirosa De Marco SECONDARIA • Pirone: Erminia Piccirillo Sostituto: Laura Siano • Torrione Alto: Rosalba Marino Sostituto: Serena Ferrigno

	COMUNICARLE ALLE SQUADRE DI SOCCORSO ESTERNE 9. ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI, CEDERE IL COORDINAMENTO E RESTARE A DISPOSIZIONE AL TERMINE DELLA SITUAZIONE DI PERICOLO, SEGNALARE LA FINE DELL'EMERGENZA	
ADDETTO PRIMO SOCCORSO E ASSISTENZA DISABILI	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 ASSISTERE L'INFORTUNATO FINO ALL'ARRIVO DEI SOCCORSI ESTERNI E COMUNQUE ATTENERSI ALLE INDICAZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA	INFANZIA • Sala Abbagnano: Maria Arcangela Di Brizzi Daniela Fiorilli • Collodi c/o Pirone: Loredana Miglionico Annunziata Bruno • S. Margherita: Serafina Sorrentino Gaetana Grosso PRIMARIA • C.A. Alemagna /Torrione Alto: Antonella Carotenuto Raffaella Izzo Vincenzina D'Elia • C.A. Alemagna c/o Oratorio S.Croce: Angela Marcello Assunta Fummo Laura Rusticale Romano Giuliana • M. Luciani: Carmela Scarpitta Luigi Botta • M. Pirone: Fiorella D'Angelo Marianrosa De Marco Eva Roscigno Roberta Lasaponara Bettina D'Agostino SECONDARIA • Pirone: Marina Patella Italia Sansone Rosa Sarno • Torrione Alto: Serena Ferrigno Paola Saprio Rocco Filippo Sabato Botta Regina Principe Giovanna Tufano Silvia Esposito Paola Auletta
ADDETTO PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTICENDIO, SALVATAGGIO	SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E COMUNQUE IN CASO DI NECESSITA' RECARSI SUL POSTO DELL'EVENTO: IN CASO D'INCENDIO LOCALIZZATO	INFANZIA • Collodi c/o Pirone: Maria Rosaria Marra Annunziata Bruno • Sala Abbagnano: Maria Rosaria Guerra

	1. PRELEVARE L'ESTINTORE PIU' VICINO 2. INTERVENIRE SULLE FIAMME 3. SE NECESSARIO RICHIEDERE L'INTERVENTO DI ALTRI ADDETTI FORMATI 4. COLLABORARE CON GLI ALTRI ADDETTI ALLA LOTTA ANTINCENDIO 5. RIMUOVERE EVENTUALI MATERIALI COMBUSTIBILI E/O INFIAMMABILI PER CIRCOSCRIVERE L'INCENDIO 6. ALLONTANARE EVENTUALI PERSONE PRESENTI 7. SEGNALARE AL COORDINATORE DELL'EMERGENZA LO STATO DELL'EVENTO IN CASO D'INCENDIO DIFFUSO 1. INFORMARE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA SULLO STATO DELL'EVENTO 2. ATTENDERE LA CONFERMA DEL SEZIONAMENTO ELETTRICO PER L'UTILIZZO DEGLI IDRANTI 3. ATTACCARE L'INCENDIO SENZA COMPROMETTERE LA PROPRIA INCOLUMITA' 2) SEGUIRE LE ISTRUZIONI DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E DEI SOCCORSI ESTERNI	Alessandro De Chiara • S. Margherita: Immacolata Contaldo Antonella Coppola PRIMARIA • C.A. Alemagna c/o Torrione Alto: Caterina Palmieri Giovanni Rinaldi • C.A. Alemagna c/o Oratorio S.Croce: Assunta Fummo Raffaella Di Filippo • M. Luciani: Stefania Schiazzano Giovanna Tartaglione Luigi Botta • M. Pirone: Anna Liguori Eva Roscigno SECONDARIA • Pirone: Maria Cannizzaro Paola Greco Rosa Sarno • Torrione Alto: Pietro Ciuces Patrizia De Ruggero Francesco Cosimato
ADDETTO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE	1. TENERE IN EFFICIENZA OPERATIVA IL DAE DI COMPETENZA IN CONFORMITÀ COL PIANO DI CONTROLLO E MANUTENZIONE CHE QUI DI SEGUITO SI SPECIFICANO: • 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	INFANZIA • Collodi c/o Pirone: Loredana Miglionico Annunziata Bruno • Sala Abbagnano: Paola Cirillo • S. Margherita: Serafina Sorrentino PRIMARIA • C.A. Alemagna c/o Torrione Alto Giovanni Rinaldi Raffaella Izzo • C.A. Alemagna c/o Oratorio S.Croce: Angela Marcello Laura Rusticale Raffaella Di Filippo • M. Luciani: Luigi Botta Simonetta Capozzolo Giovanna Bufano • M. Pirone: Eva Roscigno Anna Liguori SECONDARIA • Pirone: Italia Sansone Paola Auletta

	IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER L'INVIO DEL DISPOSITIVO IN ASSISTENZA; CONTROLLO DELLA SCADENZA DELLE BATTERIE E DEGLI ELETTRODI. IN CASO DI SUPERAMENTO DELLA DATA DI SCADENZA, INFORMARE IMMEDIATAMENTE IL DATORE DI LAVORO PER LA SOLLECITA SOSTITUZIONE. • CONTROLLI E MANUTENZIONE MENSILI ○ 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; 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. IN CASO DI SOCCORSO IL VOSTRO COMPITO SARÀ DI: ATTUARE LE MISURE DI SOCCORSO IN CONFORMITÀ ALLA FORMAZIONE RICEVUTA.	Marina Patella Rosa Sarno • Torrione Alto: Salvatore Di Benedetto Pietro Ciuces Paola Saprio Paola Auletta Rocco Filippo Marina Patella
ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI	SU RICHIESTA DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E/O ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME: 1) VERIFICARE L'ASSENZA DI PERSONE ALL'INTERNO DELL'ASCENSORE 2) SEZIONARE L'IMPIANTO ELETTRICO DELL'ASCENSORE INTERVENENDO SULL'APPOSITO INTERRUPTORE 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	INFANZIA • Collodi c/o Pirone: Ciro Monetti Annunziata Bruno • Sala Abbagnano: Alessandro De Chiara Sara Grimaldi • S. Margherita: Daniela Landi Maria Grazia Petti Luigi Botta PRIMARIA • C.A. Alemagna: Giovanni Rinaldi Giuseppe Russo • C.A. Alemagna c/o Oratorio S.Croce: Raffaella Di Filippo • M. Luciani: Luigi Botta Marianna Di Filippo • M. Pirone: Eva Roscigno Floriano Leo

		SECONDARIA • Pirone: Rosa Sarno Giovanni Graziuso Massimo Aliberti • Torrione Alto: Ciuces Pietro Filippo Rocco Di Benedetto Salvatore
ADDETTO EVACUAZIONE	ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME E/O ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA: 1) MANTENERE LA CALMA IN TUTTA LA CLASSE 2) IN BASE AL TIPO DI EMERGENZA ESEGUIRE LE RISPETTIVE NORME COMPORTAMENTALI PREVISTE 3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO: → VERIFICARE L'ACCESSIBILITA' DEL PERCORSO DA SEGUIRE SECONDO IL PIANO DI EVACUAZIONE ESPOSTO → PRELEVARE IL REGISTRO DI CLASSE → FARE USCIRE GLI ALUNNI ORDINATAMENTE SENZA SPINGERSI E SENZA CORRERE PRECEDUTI DALLO STUDENTE "APRI-FILA" E SEGUITI DA QUELLO "CHIUDIFILA" → ACCERTARE CHE LE PERSONE INCARICATE ASSISTANO EVENTUALI DISABILI → SE IL PERCORSO NON E' AGIBILE SEGLIERNE UNO ALTERNATIVO → IN CASO NON SIA POSSIBILE EVACUARE, RITORNARE IN CLASSE E CHIAMARE I SOCCORSI ESTERNI → 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	Tutti i docenti delle rispettive classi in cui sono in servizio in caso di evacuazione
ADDETTO USCITA DI PIANO	ALL'ASCOLTO DEL SEGNALE DI ALLARME E/O ALL'INSORGERE DI UN'EMERGENZA: 1) INDIVIDUARE LA FONTE DEL PERICOLO, VALUTARNE L'ENTITÀ E SE NECESSARIO DARE IL SEGNALE DI PREALLARME; 2) AVVERTIRE IMMEDIATAMENTE IL COORDINATORE DELL'EMERGENZA E ATTENERSI ALLE DISPOSIZIONI IMPARTITE; 3) ALL'ORDINE DI EVACUAZIONE DELL'EDIFICIO: • VERIFICARE LA PERCORRIBILITÀ DEI PERCORSI D'ESODO; • FAVORIRE IL DEFLUSSO ORDINATO DAL PIANO; • VIETARE L'USO DEGLI ASCENSORI;	Tutti i collaboratori dei rispettivi plessi in cui sono in servizio in caso di evacuazione

	• CONTROLLARE CHE TUTTI I LOCALI DEL PIANO SIANO STATI SFOLLATI (BAGNI, ARCHIVI ...) 4) AL TERMINE DELL'EVACUAZIONE DIRIGERSI SUL PUNTO DI RACCOLTA E RESTARE A DISPOSIZIONE DEL COORDINATORE DELL'EMERGENZA SEGNALANDO EVENTUALI PERSONE IN DIFFICOLTÀ O LOCALI NON ACCESSIBILI.	
--	--	--

Medico competente

Compito

Sorveglianza sanitaria del personale esposto a rischi.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali

Consiglio d'Istituto

Componente genitori: Ragosta Anna Maria, Amendolito Daniele, Manzione Carmine, Manzo Silvana, Auriemma Monica, Marotta Felice, Rallo Lucia, D'ambrosio Antonio

Componente docenti: Chiariello Patrizia, Piccirillo Erminia, Saprio Paola, Marra Maria Rosaria, Schiazzano Stefania, Carotenuto Antonella, Tufano Giovanna e Ferrigno Serena.

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: Valentina Toledo

Componente genitori: Daniele Amendolito, Felice Marotta

componente docente: Serena Ferrigno

componente personale ATA: Francesco Cosimato

Competenze

- Predispone 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	
1.	CIPRIANI CINZIA
2.	CIRILLO PAOLA
3.	CONTALDO IMMACOLATA
4.	COPPOLA ANTONELLA
5.	DELL'ORTO MARIAROSARIA
6.	DI BRIZZI MARIA ARCANGELA
7.	DI ZENZO MARIA GRAZIA
8.	FIORILLI DANIELA
9.	GENTILE GAROFALO LUCREZIA ASSENTE
10.	GRANATA MARIA ROSARIA
11.	GROSSO GAETANA
12.	GUERRA MARIA ROSARIA
13.	LONGO MAFALDA
14.	MARRA MARIA ROSARIA
15.	MIGLIONICO LOREDANA
16.	PRINCIPE ANNA
17.	SIGLIOCCOLO GIUSEPPINA
18.	SILEO ANNAMARIA
19.	SORRENTINO SERAFINA ASSENTE
20.	TODISCO MIRELLA ASSENTE
21.	TREZZA MARIA

DOCENTI PRIMARIA	
1.	BARRACO ANNA MARIA
2.	BARTIROMO CARMELA
3.	BENINCASA LUCIA
4.	BIANCO GIOVANNA
5.	BIANCO MARIA VINCENZA DESIRE'
6.	BRUNO GERARDINA
7.	BUFANO GIOVANNA
8.	CAPOZZOLO SIMONETTA
9.	CAROTENUTO ANTONELLA
10.	CARRANO TERESA
11.	CARUSO MARIKA
12.	CHIARIELLO PATRIZIA
13.	CLARIZIA TERESA
14.	CONFORTI FLORIANA
15.	CONSIGLIO MARTINA
16.	COPPOLA CARLA
17.	D'AGOSTINO ANNALISA
18.	D'AGOSTINO BETTINA
19.	D'ANGELO FIORELLA
20.	D'ELIA VINCENZINA
21.	DE FRAIA ANNA RITA
22.	DE MARCO MARIAROSA
23.	DE NOVELLIS ILARIA
24.	DE ROSA SILVANA
25.	DE ROSA STEFANIA ASSENTE
26.	DE STEFANO ROSA MARIA GEMMA
27.	DE VIVO FILOMENA

28.	DELLA VENEZIA GABRIELLA
29.	DI GILIO MARIARITA
30.	DURANTE ANTONELLA
31.	FALCO MARIA
32.	FARINA RAFFAELA
33.	FUMMO ASSUNTA
34.	GALDERISI ROSA
35.	GALOTTO TERESA
36.	GATTO FILOMENA
37.	GUAZZO GAETANA
38.	IZZO FRANCA
39.	IZZO RAFFAELLA
40.	LASAPONARA ROBERTA
41.	LIGUORI ANNA
42.	LOFFREDO RAFFAELE
43.	LORITO ANNA
44.	LUONGO PATRICIA
45.	MARCELLO ANGELA
46.	MAZZETTI MARIAROMANA
47.	MOGLIA LUCIANA
48.	PALMIERI CATERINA
49.	PENNACCHIO LIA
50.	PIERRI ROSALBA ASSENTE
51.	PIERRO ADA
52.	RAGONE ANGELA
53.	ROMANO GIULIANA
54.	RUSTICALE LAURA
55.	SCARPITTA CARMELA
56.	SCHIAZZANO STEFANIA
57.	SENATORE MARIA NEVE ASSENTE
58.	SPAGNULO LUCA
59.	TARTAGLIONE GIOVANNA
60.	TESTA CONCETTA
61.	ZITO ANTONELLA
62.	ZUOTTOLO MADDALEN

DOCENTI SECONDARIA DI PRIMO GRADO	
1.	ACANFORA RAFFAELA
2.	AIELLO FABIO
3.	ALLEGRO FELICIA
4.	AMENDOLA MASSIMO
5.	AMOROSO CESIRA
6.	ANTINOLFI PIETRO
7.	AULETTA DANIELA
8.	AULETTA PAOLA
9.	AUTUORI SONIA
10.	BARBUTO MARTINA
11.	BOTTERO DANIELA
12.	BUCCHERI GERMANA
13.	CANNIZZARO MARIA
14.	D'ACUNTO GIUSEPPINA
15.	D'ANZILIO MARIA GRAZIA
16.	D'ONOFRIO MARIA TERESA
17.	DE RUGGIERO PATRIZIA
18.	DE SANTIS PAOLA
19.	DELLA VISTA LUCIA
20.	DI FILIPPO MIRIAM
21.	DOMINI ANNALISA
22.	ESPOSITO SILVIA
23.	FERRAIUOLO ANNA
24.	FERRIGNO SERENA
25.	GLIUBIZZI DOLORES
26.	GRAZIUSO GIOVANNI
27.	GRECO PAOLA
28.	LANDI MACERA MARIO JUNIOR
29.	LARDONE LUIGI
30.	LER MAURIZIO
31.	MARINO ROSALBA
32.	MASULLO MATTEO

33.	MELE PAOLA
34.	MICCO ADRIANA
35.	MILEO ANTONIO
36.	MOLINARI PAOLO
37.	MURANO MARINA
38.	NAPOLI CAROLINA
39.	NAPOLI MARGHERITA
40.	PALATUCCI CARMELA
41.	PAPALINO LUCA
42.	PARISI ILARIA
43.	PATELLA MARINA
44.	PICCIRILLO ERMINIA
45.	PRINCIPE REGINA
46.	ROMANO ERIKA
47.	ROTONDO ANTONIETTA
48.	SANSONE ITALIA
49.	SANTONICOLA SILVANA
50.	SAPRIO PAOLA
51.	SAPRIO ROSANNA
52.	SAVOCA PATRIZIA
53.	SIANO LAURA
54.	SICA SERENA
55.	SORRENTINO MARIA
56.	TAMBASCO IVANA
57.	TUFANO GIOVANNA
58.	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.