

FUNZIONIGRAMMA - a.s. 2023/2024
--

Il Dirigente Scolastico

Considerato che ai fini della trasparenza e di un'efficace comunicazione è opportuno descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto rappresentando una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni;

Visto che 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 e si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi;

Con provvedimento Prot. n. 4274/U del 18/10/2023

Adotta

il seguente Funzionigramma d'Istituto

AREA DIRIGENZIALE
Dirigente Scolastico: Prof.ssa Lombardi Stefania
<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la gestione unitaria dell'istituzione e ne ha la legale rappresentanza; • è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio; • ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane, nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici; • è titolare delle relazioni sindacali; • promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni; • adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale; • può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale; • presenta periodicamente al Consiglio d'Istituto la relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, • organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi dell'istituzione scolastica.
Docente 1° Collaboratore del Dirigente: Cennamo Alessia
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestisce gli avvisi ai docenti, agli alunni, ai genitori • Collabora per le relazioni con le famiglie e con il pubblico • Coordina le attività dei Responsabili di Plesso delle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, delle F.S. e referenti • Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy

- Supporta il Dirigente e l'area supporto docenti e INVALSI nella definizione e l'aggiornamento del modello per la valutazione dei risultati scolastici;
- Attiva il percorso per la valutazione dei dati sui risultati scolastici
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Referente per le graduatorie d'Istituto;
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Enti, Uffici scolastici periferici;
- Sovrintende al funzionamento del registro elettronico;
- Collabora alle attività di orientamento
- Segue le iscrizioni degli alunni in base alle motivazioni adottate e all'effettivo indice di affollamento delle aule dei rispettivi plessi;
- Predispose questionari e modulistica interna;
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - Vigilanza e controllo della disciplina
 - Organizzazione interna
 - Gestione dell'orario scolastico
 - Uso delle aule e dei laboratori
 - Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Supporta il dirigente e la segreteria per la gestione amministrativa
- È delegato a svolgere, in caso di assenza o impedimento del D.S., le funzioni del Dirigente

Docente 2° Collaboratore del Dirigente: Pagano Lucia

Compiti:

- Gestisce gli avvisi ai docenti, agli alunni, ai genitori
- Collabora per le relazioni con le famiglie e con il pubblico
- Coordina le attività dei Responsabili di Plesso delle scuole dell'infanzia, primaria, secondaria di 1° grado, delle F.S. e referenti
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del POF in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Collabora alla formazione delle classi secondo i criteri stabiliti dagli organi collegiali e dal regolamento di istituto.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- Coordina la partecipazione a concorsi e gare in collaborazione con le Funzioni Strumentali;
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Enti, Uffici scolastici periferici;
- Collabora alle attività di orientamento
- Segue le iscrizioni degli alunni in base alle motivazioni adottate e all'effettivo indice di affollamento delle aule dei rispettivi plessi;
- Predispose questionari e modulistica interna;

- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;
- Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
- Vigilanza e controllo della disciplina
- Organizzazione interna
- Gestione dell'orario scolastico
- Uso delle aule e dei laboratori
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Supporta il dirigente e la segreteria per la gestione amministrativa
- È delegato a svolgere, in caso di assenza o impedimento del D.S., le funzioni del Dirigente

Funzioni Strumentali

AREA SUPPORTO PTOF – RAV- PDM

PesceAnna – Russo Pasqualina -Zavaglia Raffaella

Compiti:

- Rilevazione bisogni e risorse, analisi punti di forza e criticità
- Coordinamento, monitoraggio e verifica delle azioni previste nel PDM
- Aggiornamento e verifica del RAV
- Monitoraggio, verifica del PTOF
- Autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF
- Partecipazione al Nucleo per l'Autovalutazione e il miglioramento (NIV)
- Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

AREA SUPPORTO ATTIVITA' DOCENTI

Russo Pasqualina- Chirico Gennaro

Compiti:

- Rilevazione bisogni formativi dei docenti
- Promozione e organizzazione di attività di aggiornamento, formazione e autoformazione
- Ricognizione strumenti, sussidi didattici, attrezzature
- Gestione, aggiornamento e diffusione della modulistica utile ai docenti
- Predisporre griglie/ moduli per la raccolta dei dati valutativi
- Supportare i docenti nella formazione on-line e nella pratica della didattica multimediale
- Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente;
- Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento.

AREARAPPORTI CON ENTI ESTERNI E PROGETTI CON IL TERRITORIO

Di Masi Maria-Esposito Angela

Compiti:

- Coordinamento delle attività di accoglienza;
- Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni della scuola in itinere e finali;
- Raccolta delle proposte avanzate dai Consigli di classe dei vari ordini e successiva calendarizzazione
- Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni
- Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.
- Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi
- Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio
- Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito
- Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i

collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA
Invalsi - Autovalutazione d'Istituto
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisporre questionari per la rilevazione dei dati di autovalutazione da somministrare ad alunni, famiglie, personale scolastico; tabulazione dati e presentazione risultati • Monitorare la somministrazione dei test di autovalutazione d'Istituto in funzione di verifica, correzione e sviluppo delle scelte del PTOF • Lettura dati Prove Invalsi e presentazione e socializzazione dei risultati • Coordinare le Prove Invalsi (predisposizione modulistica, rapporti con l'INVALSI, scadenziario, organizzazione prove somministrazione e correzione delle prove) • Monitoraggio andamento didattico alunni al passaggio al successivo grado d'istruzione obbligatoria • Rendicontazione sociale

Responsabili di plesso						
	Plesso Centola	Plesso Palinuro	Plesso Caprioli	Plesso Pisciotta	Plesso Foria	Plesso Sanseverino
Scuola dell'infanzia	Saturno Maria	Ciccariello Assunta	Zavaglia Raffaella	Porzio Filippa	Di Fluri Anella	
Scuola primaria	D'Angiolillo Angelina	Esposito Angela	Sacchi Maria Rosaria	Pesce Anna	D'Ambrosio Antonella	Del Duca Francesca
	Plesso Centola		Plesso Palinuro		Plesso Pisciotta	
Scuola secondaria di 1° grado	Occhiuzzi Anna		Perillo Marcella		Pagano Maria	
<p>Compiti:</p> <p>1. Coordinamento delle attività educative e didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente; • Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. <p>2. Coordinamento delle attività organizzative:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; • Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti e, solo se strettamente necessario e per carattere di urgenza, procedere alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; • Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico; • Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise; • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non; • Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del 						

Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS;

- Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS;
- Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.;
- Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale;
- Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP;
- Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche;
- Rispettare e far rispettare il divieto di fumo;
- Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare;
- Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso;
- Controfirmare le prestazioni aggiuntive dei Collaboratori scolastici sul registro delle presenze.
- Presentare a detto ufficio richieste di materiale necessario al buon funzionamento del servizio scolastico.
- Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predisporre le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno.

3. Cura delle relazioni:

- Facilitare le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori, collaborare con il personale A.T.A.
- inoltrare le comunicazioni del Dirigente Scolastico e tutte le comunicazioni inserite dal 1° collaboratore sul RE nella sezione *Bacheca* o sezione *Comunicazioni* ai/alle rappresentanti di classe per la divulgazione nelle chat

Coordinatori di classe						
Scuola primaria	Plesso Centola	Plesso Palinuro	Plesso Caprioli	Plesso Pisciotta	Plesso Foria	Plesso Sanseverino
Classe 1 ^a	Pagliaro R.	Cafaro C.	De Martino A.G.	/	/	/
Classe 2 ^a	Aceto R.	Ciccarino S.	Valente M.	/	/	/
Classe 3 ^a	D'Angiolillo A.	Cavaliere F.	/	/	/	/
Classe 4 ^a	Di Masi M.	Esposito A.	/	/	/	/
Classe 5 ^a	Percopo M.R.	Pirfo M.	Romanelli A.	Veneroso G.	/	/
Pluriclasse 1 ^a -2 ^a -3 ^a	/	/	/	/	D'Ambrosio A.	/
Pluriclasse 4 ^a -5 ^a	/	/	/	/	Ciccariello L.	/
Pluriclasse 1 ^a -2 ^a	/	/	/	Veneroso G.	/	/
Pluriclasse 3 ^a -4 ^a	/	/	Di Rienzo M.C.	Pesce A.	/	/
Pluriclasse 1 ^a -2 ^a -4 ^a -5 ^a	/	/	/	/	/	Giaquinto C.G.M.

Scuola secondaria di 1° grado	Centola Corso A	Palinuro Corso B	Pisciotta Corso D
Classe 1 ^a	Iannuzzi M.F.	Perillo M.	Pagano M.
Classe 2 ^a	Marotta G.V.	Perillo M.	Fortunato T.
Classe 3 ^a	D'Andrea G.	Cataldo M.	Pagano L.
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre e coordinare il piano di lavoro delle classi interessate; • collaborare con il responsabile di plesso per il rispetto del regolamento d'istituto, delle norme sulla sicurezza e lo sostituisce in caso di assenza; • partecipare alle riunioni dello staff d'istituto in particolare per le attività di progettazione/programmazione; • presiedere le riunioni del consiglio di interclasse /classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico e curare la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta; • garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurare la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno; • collaborare alla verifica della regolarità della frequenza scolastica degli studenti; • segnalare tempestivamente le emergenze e mettere in atto i primi interventi; • farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; • presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali; • collaborare e coordinare l'attività di educazione civica della classe/i; • curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto; • collaborare per lo svolgimento dei rapporti scuola/famiglia sulla base delle direttive del D.S. 			

Referente inclusione alunni H
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto a docenti, studenti e famiglie sul tema dell'inclusione e dell'integrazione attraverso il coordinamento di tutte quelle attività che forniscono integrazione di alunni con disabilità. • gestione di tutti i rapporti con le ASL e con gli operatori sanitari (neuropsichiatra, psicologo, medici). • gestione di iniziative per docenti e studenti volte all'integrazione e all'inclusione. • presenziare il GLHI e coordinare le riunioni.
Referente inclusione alunni con BES/DSA
<p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto alunni e coordinamento azioni di inclusione • Prevenzione della dispersione scolastica; • Azioni per l'inclusione degli alunni con BES e DSA; • Continuità e orientamento; • Monitoraggio andamento didattico alunni al passaggio al successivo grado d'istruzione obbligatoria • Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro.

Gruppo di lavoro per l'inclusione (G.L.I.)

Cennamo Alessia- D'Ambrosio Antonella- Pagano Lucia- Pesce Anna

- Verificare che nel PTOF sia presente un progetto sui BES/DSA e un progetto per il potenziamento delle eccellenze;
- rilevare i BES/DSA presenti nella scuola, predisponendo l'elenco con numero assoluto e in percentuale;
- rendersi disponibile ad intervenire per: focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi e per la redazione, per ciascun alunno con BES/DSA, del Percorso Didattico individualizzato/personalizzato contenente gli strumenti compensativi e dispensativi;
- collaborare con i colleghi nella ricerca di modalità di verifica e di valutazione adeguate e specifiche per ogni alunno diversamente abile, con BES/DSA;
- in collaborazione con il gruppo per la legalità, individuare e diffondere strategie didattiche per la gestione dei comportamenti problematici, la promozione delle competenze sociali e civiche e delle pari opportunità;
- a fine anno scolastico attivare il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, in riferimento alla promozione delle competenze civiche e di cittadinanza, ai progetti di recupero e potenziamento, ai processi di valutazione dell'apprendimento, al fine di effettuare la rilevazione, il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusività della scuola, favorire la riproduzione di buone pratiche, pianificare le modalità per effettuare percorsi di recupero e potenziamento delle eccellenze, anche prevedendo l'utilizzazione di risorse disponibili in organico;
- sulla base del monitoraggio effettuato, alla fine di ogni anno scolastico, proporre al Collegio Docenti una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, relativamente alle eccellenze, agli alunni diversamente abili e con BES/DSA. Per questi ultimi la programmazione confluisce nel Piano Annuale per l'Inclusività;
- redigere al termine di ogni anno scolastico una verifica dei risultati raggiunti;
- a fine anno, il Gruppo procederà ad un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati nell'anno appena trascorso e formulerà un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, elaborando una proposta di piano annuale per l'inclusività per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.

Referente indirizzo musicale

Sgrillo Luciana- Rodio Giovanni

Compiti:

- Predisporre l'orario dei docenti dell'indirizzo e provvedere alle variazioni orarie in caso di assenza dei docenti, previa autorizzazione della DS;
- Proporre soluzioni per problemi organizzativi e logistici dell'indirizzo;
- Curare il monitoraggio delle attività di strumento musicale;
- Collaborare con il Dirigente Scolastico per tutto ciò che riguarda le attività dell'indirizzo musicale, dalle riunioni di presentazione ai genitori alle necessità dell'utenza;
- Predisporre comunicazioni relative alle attività dell'indirizzo e controllare il rispetto della normativa scolastica vigente in orario pomeridiano per il regolare funzionamento dell'attività didattica;
- Svolgere funzioni di collegamento con le famiglie per la raccolta di osservazioni e proposte da presentare alla DS e ai Consigli di Classe.

- Mantenere i contatti con la segreteria per l'organizzazione di tutte le attività musicali;
- Collaborare con le Funzioni Strumentali per quanto riguarda la continuità e l'orientamento musicale;
- Promuovere e organizzare la partecipazione a concorsi, rassegne e manifestazioni esterne;
- Promuovere e coordinare le lezioni-concerto per le classi quinte nei vari plessi della scuola primaria in collaborazione con le Funzioni Strumentali e in accordo con i responsabili del plesso.
- Organizzare i concerti di Natale e di fine anno scolastico (calendari prove, scrittura del programma, organizzazione logistica);
- Organizzare eventi anche esterni alla scuola nei quali sia richiesta da parte di associazioni, enti o gruppi di genitori la presenza dell'orchestra o di una selezione per contribuire alla buona riuscita di qualsiasi iniziativa sul territorio;
- Raccogliere i permessi per le uscite didattiche riguardanti la partecipazione a rassegne musicali, concorsi, manifestazioni varie, interne ed esterne, relative alle attività musicali;
- Referente della Dirigente Scolastica per qualsiasi problema (didattico, disciplinare e di altro genere) si verifichi durante l'attività pomeridiana;

Responsabile dotazione musicale/tecnologica

Esposito Mario- Toriello Vincenzo

Compiti:

- Responsabile delle apparecchiature multimediali dei plessi e della strumentazione musicale comune al corso di strumento musicale;
- Custodisce e conserva materiale didattico in dotazione;
- Supervisore degli strumenti musicali e multimediali in dotazione ai plessi e affidati ai docenti;
- Indica il fabbisogno annuo di materiali di consumo relativo alle attrezzature e ai sussidi di cui ha la responsabilità;
- Controlla periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni presenti nel plesso, annotando guasti, anomalie e rotture su apposito registro da segnalare al Dirigente e al DSGA;
- Partecipa al collaudo per l'acquisto di nuovi strumenti o sussidi;
- Propone la radiazione di apparecchiature non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma;
- Segnala eventuali carenze in merito alla sicurezza;
- Definisce e controlla le modalità di utilizzo e funzionamento delle attrezzature musicali;
- Coordina le richieste dei vari docenti per l'utilizzo di materiali e/o attrezzature e controlla la restituzione degli stessi;
- Allestisce le attrezzature audio nelle manifestazioni della scuola e fornisce supporto tecnico durante le stesse;
- Esprime pareri in merito alle richieste di materiali e attrezzature da parte di personale esterno;

Animatore digitale

Pagano Maria

Compiti:

- Favorire il processo di digitalizzazione della Scuola;
- stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- favorire la partecipazione degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa;
- coordinare il Team dell'Innovazione Digitale.

Team l'innovazione digitale Pirfo Milena- Veneroso Gianluca
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Supportare l'animatore digitale;• accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione;• sostenere il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali;• garantire supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.

Referente visite guidate/viaggi di istruzione Cataldo Marianna- Del Duca Francesca- Marsicano Mariateresa
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Proposta ai docenti dei vari ordini di scuole di possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.• Raccolta delle proposte avanzata dai Consigli dei vari ordini di scuola e successiva calendarizzazione.• Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d'istruzione.• Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale.• Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche• Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione• Coordinamento dei trasporti e dell'ospitalità nelle strutture ricettive• Valutazione e decisione in merito alle proposte della Regione Campania

Referente legalità - Prevenzione e Contrasto al Bullismo e al Cyberbullismo Cafaro Carmela
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• Gestire la comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni;• Raccogliere e diffondere documentazione;• Coordinare le azioni di prevenzione e contrasto al fenomeno del bullismo e cyberbullismo;• Attivare sinergie e collaborazioni con le Forze di Polizia, con le Associazioni e i centri di aggregazione giovanile presenti sul territorio;• Dare attuazione ai progetti di educazione alla legalità al fine di responsabilizzare gli alunni alla consapevolezza del disvalore dei comportamenti vessatori e all'utilizzo appropriato dei sistemi di comunicazione informatica;• Informare il Dirigente di ogni comportamento inappropriato che dovesse verificarsi all'interno dell'istituzione scolastica;• Rilevare i fenomeni di bullismo e cyberbullismo attraverso questionari e/o osservazioni sulla base della documentazione disponibile sulla piattaforma ELISA;• Promuovere e attivare uno sportello psicologico e un centro di ascolto gestito da personale specializzato;• Coordinare il team per l'emergenza per la stesura del regolamento di e-policy.

TEAM per l'emergenza contro il Bullismo e il Cyberbullismo Cennamo Alessia- Pagano Lucia-Pirfo Milena
Compiti: <ul style="list-style-type: none">• partecipare ad iniziative di aggiornamento e formazione promosse da MIUR/USR;• promuovere interventi per la diffusione di percorsi di prevenzione e contrasto al bullismo e cyberbulismo (eventuale partecipazione a bandi ed attività concordate anche con soggetti esterni, coordinamento di gruppi di progettazione...);• collaborare alla redazione del documento ePolicy d'istituto tenendo conto dell'eventuale sviluppo di un curriculum digitale;• monitorare il rispetto del Regolamento sulla comunicazione e sulla pubblicazione di foto e video da parte della scuola;

- puntare al raggiungimento delle competenze civiche, favorendo processi di responsabilizzazione, conoscenza dei rischi e miglioramento delle relazioni con gli altri;
- essere punto di riferimento per alunni, famiglie, colleghi sulle tematiche in essere;
- affrontare tempestivamente i casi di bullismo e di cyberbullismo di cui si venga a conoscenza

Tutor docenti neoassunti

Pagano Lucia- Pagano Maria- Romanelli Annamaria- D'Andrea Giuseppe

Compiti:

- Assistere il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
- Presentare un documento in cui dovranno essere sinteticamente riportati i risultati dell'indagine conoscitiva attraverso gli incontri avuti con il docente nell'anno di prova, eventuali attività di laboratorio o attività curriculari aventi come risultato un prodotto "visibile" pianificato e/o realizzato dal docente;
- Supportare il docente neo immesso nella stesura del bilancio delle competenze e del patto formativo.

AREA GESTIONALE E SICUREZZA

D.S.G.A. (Direttore Servizi Generali e Amministrativi): Dott. Giammarco Crisconio

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna, ed in particolare:

- Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico.
- Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- E'funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Area amministrativo - personale/ contabile/protocollo

Ravenna Assunta

Adempimenti da svolgere:

Tenuta dell'inventario con la predisposizione degli atti inerenti la consegna del materiale. Coordinamento del personale ATA CS: predisposizione e ordine di servizio, assenze, straordinari, recuperi, permessi etc.

Rendicontazioni progetti

Istruzione pratiche T.F.R.

Pensioni e passweb.

Mobilità e graduatorie interne docenti e ata, ricostruzioni carriera.

Gestione attività negoziali e procedure acquisti.

Tenuta dei documenti contabili.

Organici.

Graduatorie interne.

Attività istruttoria relativa al Programma Annuale (Fatturazione elettronica, Compensi accessori, Noi PA ecc.).

Predisposizione ordini d'acquisto

Adempimenti contributivi e fiscali. Attività istruttoria connessi alle attività negoziali. CIG, CUP, DURC tracciabilità
Inventario, comunicazioni previste dall'art. 7, c. 8 del d.lgs. 163/2006), la certificazione dei crediti.
Protocollo per le aree di pertinenza.
Trasmissione F24, CU, 770 IRAP. In collaborazione con il DSGA e con l'area personale
Gestione giuridica del personale
Tenuta completa e spedizione dei fascicoli personali.
Assunzione, predisposizione contratti di lavoro, adeguamenti.
Certificati di servizio
Convocazioni e attribuzioni supplenze, stipula contatti, implementazione area personale Nuvola
Valutazione titoli personale assunto da GPS o altro.
Graduatorie supplenze personale docente e ATA e graduatorie personale interno.
Pratiche personale neo immesso in ruolo, istruttoria anno di prova.
Comunicazioni Co -Campania Gestione Infortuni dipendenti.
Decreti per riduzione stipendio per assenze

Area alunni/protocollo

Troccoli Giuseppe Antonio

Adempimenti da svolgere:

Elenchi, trasferimenti, schede, scrutini, registri tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, diplomi, libri di testo, statistiche alunni e varie.
Elezioni organi collegiali e relative convocazioni,
Compilazione diplomi.
Elezioni RSU
Registro elettronico.
Digitazioni organici.
Infortuni alunni.
INVALSI e tutti gli adempimenti che riguardano la popolazione scolastica.
Implementazione fascicolo elettronico dello studente.
Rapporti con le ASL ed Enti locali
Anagrafe delle prestazioni, iscrizioni, viaggi d'istruzione, certificati di frequenza, esami di licenza media.
Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.
Supporto magazzino/protocollo area di competenza.
Delegato al prelievo e alla consegna della documentazione presso la sede staccata temporanea dell'archivio ubicato in Via De Gasperi. – Centola
Attività di supporto nella predisposizione degli atti degli Organi collegiali (elezioni, convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc....)
Tenuta del registro di protocollo informatico e gestione delle caselle di posta elettronica per l'area di propria competenza
Supporto attività del PTOF.
Protocollo per le aree di pertinenza
Statistiche varie.

AREA ALUNNI/GESTIONE PRATICHE VARIE

Cocozza Rossella

Adempimenti da svolgere:

Elenchi, trasferimenti, schede, scrutini, registri tabelloni, foglio notizie, corrispondenza alunni, tenuta fascicoli alunni, infortuni, diplomi, libri di testo, statistiche alunni e varie.
Elezioni organi collegiali e relative convocazioni,
Compilazione diplomi.
Elezioni RSU
Registro elettronico.
Digitazioni organici.

Infortuni alunni.
INVALSI e tutti gli adempimenti che riguardano la popolazione scolastica.
Implementazione fascicolo elettronico dello studente.
Rapporti con le ASL ed Enti locali
Anagrafe delle prestazioni, iscrizioni, viaggi d'istruzione, certificati di frequenza, esami di licenza media.
Cura dei rapporti con l'utenza relativamente a quanto sopra.
Supporto magazzino/protocollo area di competenza.
Delegato al prelievo e alla consegna della documentazione presso la sede staccata temporanea dell'archivio ubicato in Via De Gasperi. – Centola
Attività di supporto nella predisposizione degli atti degli Organi collegiali (elezioni, convocazioni, riunioni, comunicazioni varie, delibere, ecc....)
Tenuta del registro di protocollo informatico e gestione delle caselle di posta elettronica per l'area di propria competenza
Supporto attività del PTOF.

FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA/PERSONALE/GESTIONE SCIOPERI

Rambaldo Amalia Annamaria

Adempimenti da svolgere:

Scansione informatica di tutti i documenti cartacei inerenti il personale scolastico per perseguire l'obiettivo della digitalizzazione, nonché archiviazione informatica degli stessi.
Rilevazioni: scioperi, assenze, statistiche, L.104
Gestione delle assenze del personale
Rilevamento e gestione degli scioperi
Richieste di visita fiscale sull'applicativo apposito dell'Inps.

AREA PERSONALE/POSTA ELETTRONICA/ PROTOCOLLO

Aceto Loredana

Adempimenti da svolgere:

Predisposizione di modulistica varia area personale.
Tenuta del registro di protocollo informatico e gestione posta elettronica in entrata da sottoporre in visione al Dirigente Scolastico e Dsga.
Predisposizione di modulistica varia necessaria al funzionamento generale dell'Istituto. Predisposizione e tenuta documentazione sicurezza nella scuola (nomine, formazione, registro prove di evacuazione/antincendio)
Tenuta documenti progetti d'Istituto, uscite didattiche e visite guidate e viaggi d'istruzione in collaborazione con l'ufficio dell'area alunni fascicolazione dei documenti.
Comunicazione con Enti
Lettura e smistamento dei materiali della posta cartacea ed elettronica ai destinatari e alle aree di competenza.
Collaborazione diretta con l'ufficio di Dirigenza per quanto attiene ricerche di archivio e corrispondenza urgente.
Delegato al ritiro e alla consegna della corrispondenza presso l'Ufficio postale di Centola secondo necessità.
Supporto attività del PTOF.
Convalida dei titoli del personale neoassunto.
Controllo delle autodichiarazioni effettuate dal personale.
Supporto a tutte le aree.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Agresta M.L.- Anastasia G. – Cavalieri M. - Cella L. - D'Angelo C. – D'Angelo M.A.- De Biase- Di Paola C.- Filippo G.- Fiorente S.- Imbrogno G.- Larmini R. - Lauria L.- Percopo S. - Riccio A.- Spiniello A.

Compiti:

Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal

<p>Consiglio d'Istituto;</p> <p>Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;</p> <p>Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;</p> <p>Pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati durante l'orario scolastico</p> <p>Pulire dopo l'intervallo i servizi degli allievi e i corridoi;</p> <p>Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;</p> <p>Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio nella propria area di competenza degli alunni e del pubblico, durante l'orario di ricevimento;</p> <p>Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti e durante la ricreazione;</p> <p>Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;</p> <p>Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;</p> <p>Compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT ecc.);</p> <p>Segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;</p> <p>Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;</p> <p>Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;</p> <p>Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;</p> <p>Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;</p> <p>Accompagnare, se necessario, gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc;</p> <p>Far rispettare l'orario di ricevimento del pubblico degli Uffici di Presidenza e di Segreteria da parte degli alunni, dell'utenza esterna e del personale docente;</p> <p>Collaborare con i docenti e il restante personale A.T.A.</p>

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione Ing. Iannuzzi Nicola
Compiti 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
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Pesce Anna
Compiti Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro ed i lavoratori; Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione
Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione Crisconio Giammarco- Cennamo Alessia- Pagano Lucia-

Compiti

individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
 elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2, e i sistemi di controllo di tali misure;
 elaborare le procedure di sicurezza per le varie scolastiche;
 proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori;
 partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
 fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36.

COORDINATORE DELL'EMERGENZA

Crisconio Gianmarco- Ravenna A.- D'Angiolillo Angelina- Di Masi M.- Occhiuzzi A.- Sgrillo L.- Saturno M. – Galietti R.- Di Fluri Anella- Forte A.- D'Ambrosio A.- Russo P.- Del Duca Francesca- Di Fluri Anna- Perillo M.- Marotta G.V.- Cicciariello Assunta- De Cocinis F.- Esposito A. – Sgrillo L.-
 Zavaglia Raffaella- Martuscelli A.- Sacchi Maria Rosaria - Romanelli Annamaria- Porzio Filippa- Lamanna G.- Pesce A.- Veneroso G.- Pagano Maria- Pagano Lucia- Rodio G.

Compiti

È incaricato di gestire ogni situazione di emergenza dal momento in cui si verifica.
 Attiva, in caso di emergenza, gli altri componenti della squadra e si reca sul posto segnalato.
 Valuta la situazione di emergenza e, di conseguenza, decide se effettuare l'evacuazione dell'edificio, attuando la procedura d'emergenza prestabilita.
 Dà ordine agli addetti di disattivare gli impianti tecnologici.
 Dà il segnale di evacuazione e chiama, se necessario, i mezzi di soccorso necessari, seguendo le procedure previste.
 Sovrintende a tutte le operazioni sia della squadra di emergenza interna che dei soccorsi esterni.
 Si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano.
 Ritira i moduli delle presenze redatti dagli insegnanti di classe e nel caso qualche persona non risulti alla verifica, prende tutte le informazioni necessarie e le trasmette al Datore di lavoro.
 In caso di smarrimento di persone, prende tutte le informazioni necessarie e le comunica alle squadre di soccorso, ai fini della loro ricerca.
 Comunica al Datore di lavoro i dati sulla presenza complessiva delle persone.
 Fa il possibile per facilitare l'accesso all'area e l'avvicinamento all'edificio ai mezzi di soccorso e lo svolgimento delle operazioni.
 Dà l'informazione di fine emergenza.
 Collabora con il Datore di lavoro per la corretta tenuta del registro dei controlli periodici insieme all'addetto agli impianti tecnologici.
 Organizza le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale nel Registro dei Controlli Periodici.

Addetti al servizio di primo soccorso

Cennamo Alessia – Aceto L.- Noschese A.– Pagliaro Rosanna- Morinelli V.- Forte D. – Valente G. – Chirico G.- Sgrillo M. – Giaquinto C.G.M.- Forte A.– D'Angelo C.- Falese T.- Aiello F.- Di Fluri Anna – Giaquinto C.G.M. Agresta R.– Fortunato T.- Arenare M. - Caringi G.- Ciccarino S. – Messineo S.- Chirico G.- Zavaglia Raffaella- – Garofalo A.- Marsicano M.T. – Del Greco C.- Cammarano S. - Lamanna G.- D'Agosto E.- Zambrano S.- Pagano Lucia – Ciociano R. – Vallone M.E.-

Compiti

Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di emergenza che è stato segnalato.
 Presta i primi soccorsi alla/e persona/e infortunata/e e, se ritiene necessario, fa attivare la procedura per l'intervento dell'ambulanza.
 Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone.
 In caso di evacuazione (se docente, dopo aver provveduto alla propria classe) si occupa delle

persone che gli/le sono state affidate (disabili, persone anziane, donne in stato di gravidanza, persone con arti fratturati, ecc.) accompagnandole fino al luogo di raccolta prestabilito.

Addetti servizio di prevenzione incendio e lotta antincendio

Trocchi Giuseppe A.- Coccozza R.- Aceto Rossella- Pagliaro Rosanna- Morinelli V.- De Biase Carmine - D'Andrea Giuseppe- Esposito M.- Rambaldo A. - Riccio Annamaria- Russo P.- Del Duca F.- Falcione C.- Cataldo M.- Del Gaudio N.- Caringi G. - Imbrogno G.- D'Angelo M.A. – Pirfo M.- Zavaglia M.R. - Garofalo A.- Valente M. – De Martino A.- D'Alessio A.R. - De Bellis Celeste- Agresta M.L.– Zambrano S.- Agresta M.L.– Saturno C.- Toriello V.

Compiti

Controlla le condizioni generali di estintori, di manichette, di raccordi e di valvole.
Controlla la pressione interna degli estintori mediante manometro e l'integrità dei sigilli.
Controlla la funzionalità delle porte di emergenza e l'agibilità delle vie di esodo.
All'insorgere di una emergenza:
- utilizza l'estintore più vicino
- si protegge le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali
- utilizza i naspi per provare a spegnere l'incendio, se questo è di grandi dimensioni
- ad incendio domato, si accerta che non permangono focolai nascosti o braci
- fa arieggiare i locali per eliminare gas o vapori.

ADDETTO ALL'USCITA DEL PIANO

Ravenna A.- Filippo G.- Cella Laura- Fiorente Sonia- Riccio Annamaria- D'Angelo C. – Coppola M.- Di Fluri Anna – Giaquinto Cesarina- Larmini Roxana - Aprea R.- Imbrogno G. – De Cocinis F.- Percopo S. Magliano G. -Marciano C. - Spiniello A.- Di Paola C.- Anastasia Gelsomina- Lauria L.- Veneroso G.- Papale P.-

Compiti

Gli vengono assegnate una o più uscite di piano.
Controlla quotidianamente che ogni uscita assegnatagli sia praticabile.
In caso di evacuazione, sentito il segnale previsto, apre subito la porta sulla/e uscita/e assegnata/e.
Se è addetto alla portineria apre i cancelli, li lascia aperti fino al termine dell'emergenza ed impedisce l'ingresso agli estranei.
Vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri.

ADDETTO IMPIANTI TECNOLOGICI

Filippo G. – Ravenna A.- Fiorente S. – Percopo M.R.- Iannuzzi M.F. - Marotta Gerarda V.- Marciano C.- Cella L.- Ciccariello L. – Falcione C.- Del Duca F.- Napolitano M.R.– Carbone M.- Imbrogno G. – Caringi G.- Cafaro Carmela- Cavaliere F. Esposito M.- Di Paola C.- Spiniello A.- Di Rienzo M.C. – Martuscelli M.- Cammarano S. - D'Alessio A.R.- D'Agosto E.- Lauria L. – Natale M. – Matonti F.

Compiti:

Impianto termico

In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore:
- apre l'interruttore di emergenza della centrale termica
- aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.

Impianto elettrico

Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto.
In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale.

Impianto idrico

Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto.
In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, attiva l'impianto antincendio.

Impianto gas

Controlla periodicamente l'efficienza dei vari componenti dell'impianto.
In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, aziona la valvola per il blocco dell'afflusso del combustibile.
Collabora, inoltre, con il Coordinatore dell'emergenza per le verifiche necessarie alla compilazione del registro dei controlli periodici.

AREA COLLEGALE con compiti gestionali**COLLEGIO DEI DOCENTI**

Composto da tutti i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio nell'Istituto; è presieduto dal Dirigente Scolastico

Principali compiti e funzioni

- 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. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- formula proposte al DS 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;
- delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi
- valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica
- provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di classe, e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio d'istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto;
- elegge i suoi rappresentanti nel consiglio d'istituto

CONSIGLIO DI ISTITUTO**Membro di Diritto**

Dirigente Scolastico

Componente docenti: Cennamo Alessia, Pagano Lucia, Pesce Anna, Marsicano Mariateresa, Rodio Giovanni, Saturno Maria, Lamanna Giuseppa

Componente genitori: Tortora Pierluigi (Presidente), Andreatchio Maria (Vicepresidente), Rumma Fioravante, Saturno Doriana, Fersula Massimiliano, Errico Ilaria, Capiello Rita, Guglielmelli Francesca

Componente ATA: Ravenna Assunta, Monaco Giuseppe

Principali compiti e funzioni:

Il Consiglio d'Istituto elabora ed adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola; delibera il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico. Spetta al Consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.

Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole. In particolare, adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.

Inoltre, il Consiglio d'Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti ed al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto; stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici

scolastici.
GIUNTA ESECUTIVA
Dirigente Scolastica DSGA Componente docente: Cennamo Alessia Componente genitori: Fersula Massimiliano Personale ATA: Monaco Giuseppe
Principali compiti e funzioni: La Giunta Esecutiva prepara i lavori del Consiglio d'Istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del Consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art. 2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'Istituto il programma delle attività finanziarie dell'istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei Revisori. Nella relazione, su cui il Consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario

ORGANO DI GARANZIA
Dirigente scolastico (o suo delegato), con funzione di Presidente Rappresentanti dei docenti: Rodio Giovanni- Pagano Lucia Rappresentanti dei genitori: Tortora Pierluigi- Andreacchio Maria
L'Organo di Garanzia è un organo collegiale introdotto nella scuola secondaria italiana, di primo e secondo grado, nel 1998 dallo Statuto delle studentesse e degli studenti (DPR 249/1998). Principali compiti e funzioni: Prevenire ed affrontare tutti i problemi ed i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti ed in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti ed avviarli a soluzione Esaminare i ricorsi presentati dai genitori degli studenti o da chi esercita la patria potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI
Presidente: Dirigente scolastico Docenti designati dal collegio dei docenti: Esposito Angela Docenti designati dal Consiglio d'Istituto: Pesce Anna
Compiti Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto