



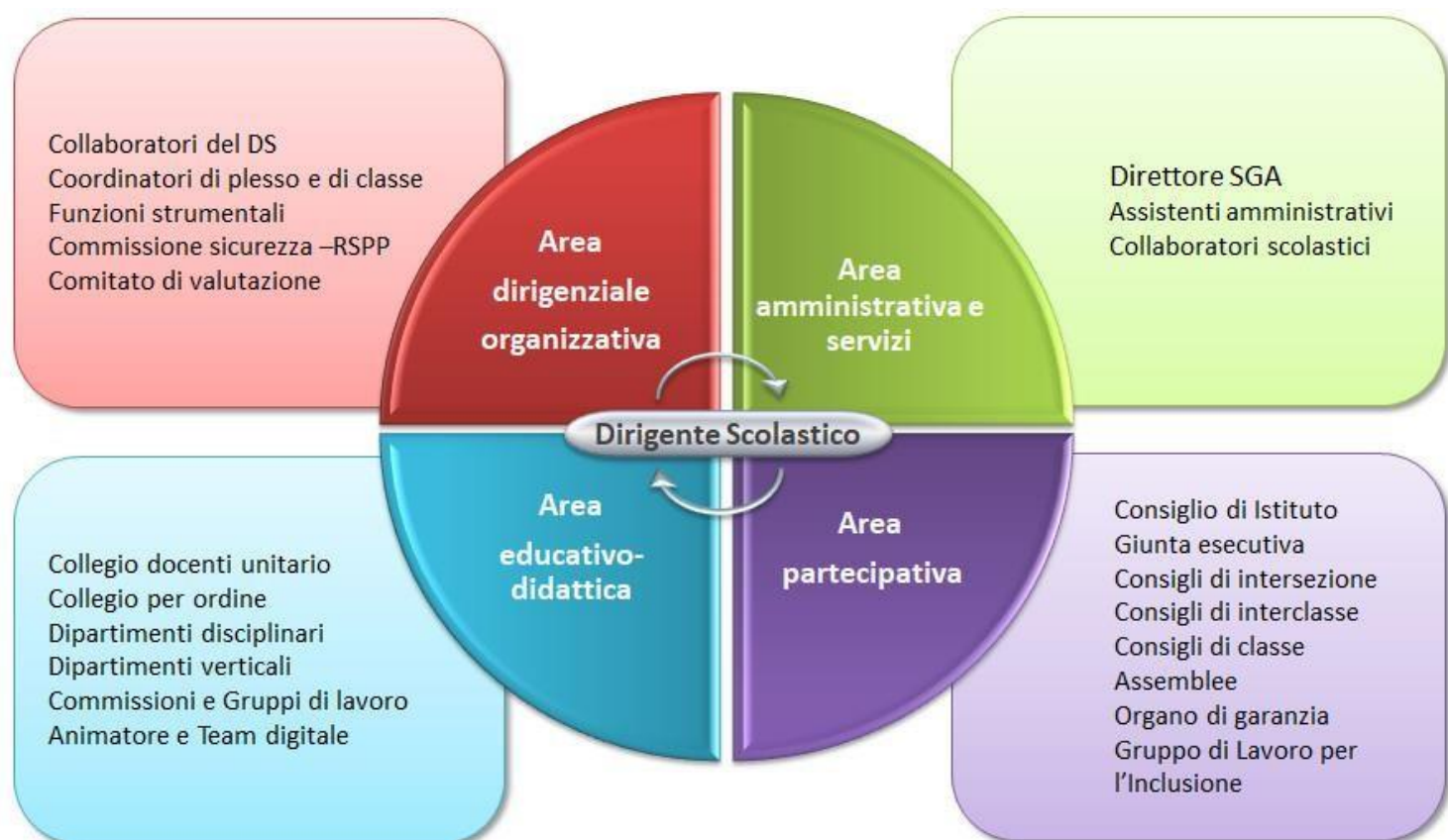
Codice  
Autonomia n.109

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE «Leonardo da Vinci»  
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I grado  
– 84062 Olevano sul Tusciano (SA) –



Codice Fiscale: 80025740657	Sito internet: <a href="http://www.icolevanost.edu.it">www.icolevanost.edu.it</a>	Codice meccanografico: SAIC86400A
Telefono: 0828 307691	E-mail: <a href="mailto:saic86400a@istruzione.it">saic86400a@istruzione.it</a>	Codice Unico Ufficio: UFXNNO
Tel/Fax: 0828 612056	P.E.C. : <a href="mailto:saic86400a@pec.istruzione.it">saic86400a@pec.istruzione.it</a>	Indirizzo: Via Leonardo da Vinci, 17

# ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO a.s. 2022/2023



## 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 delle 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 s'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.

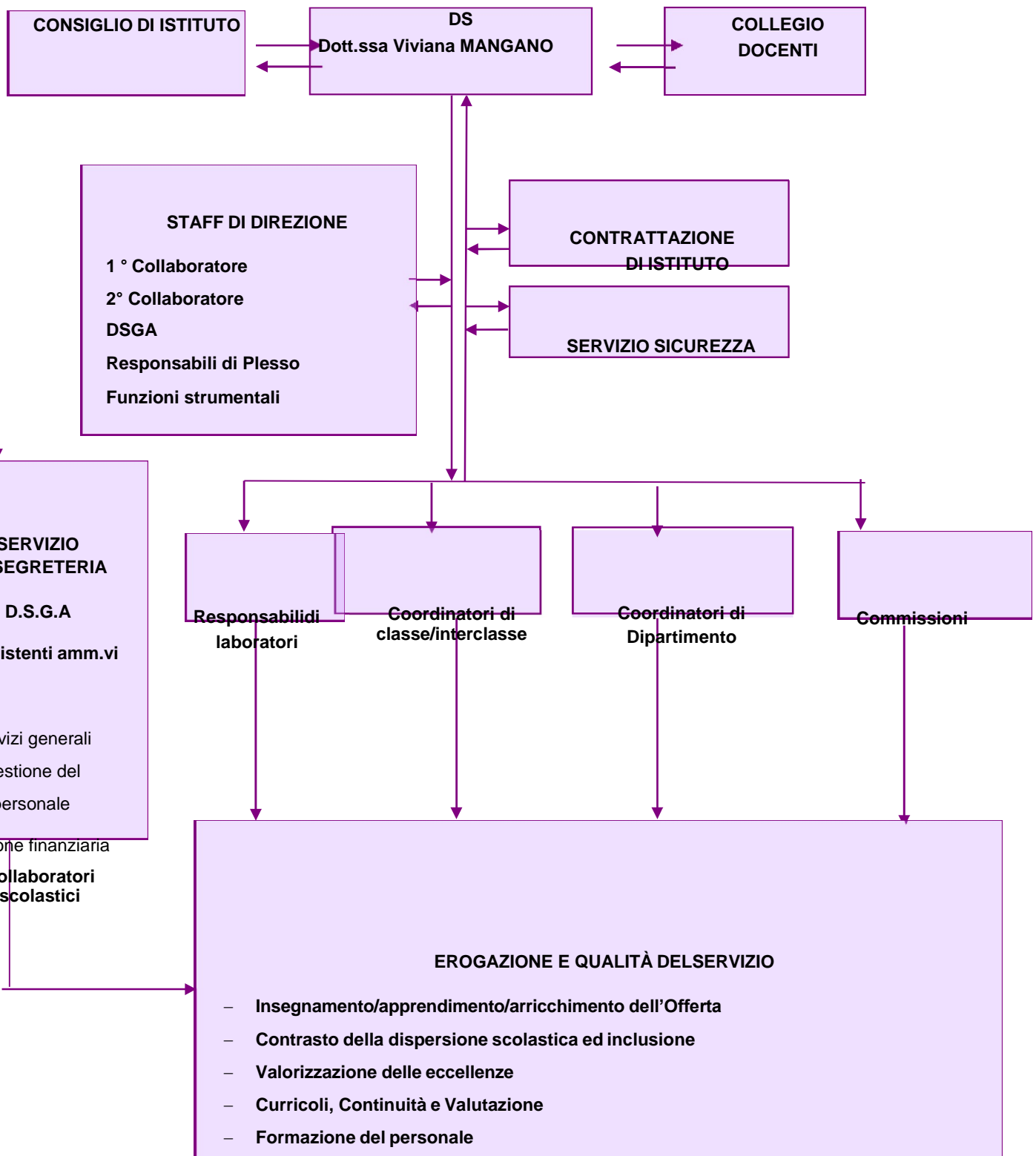
Il **Funzionigramma** costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata.

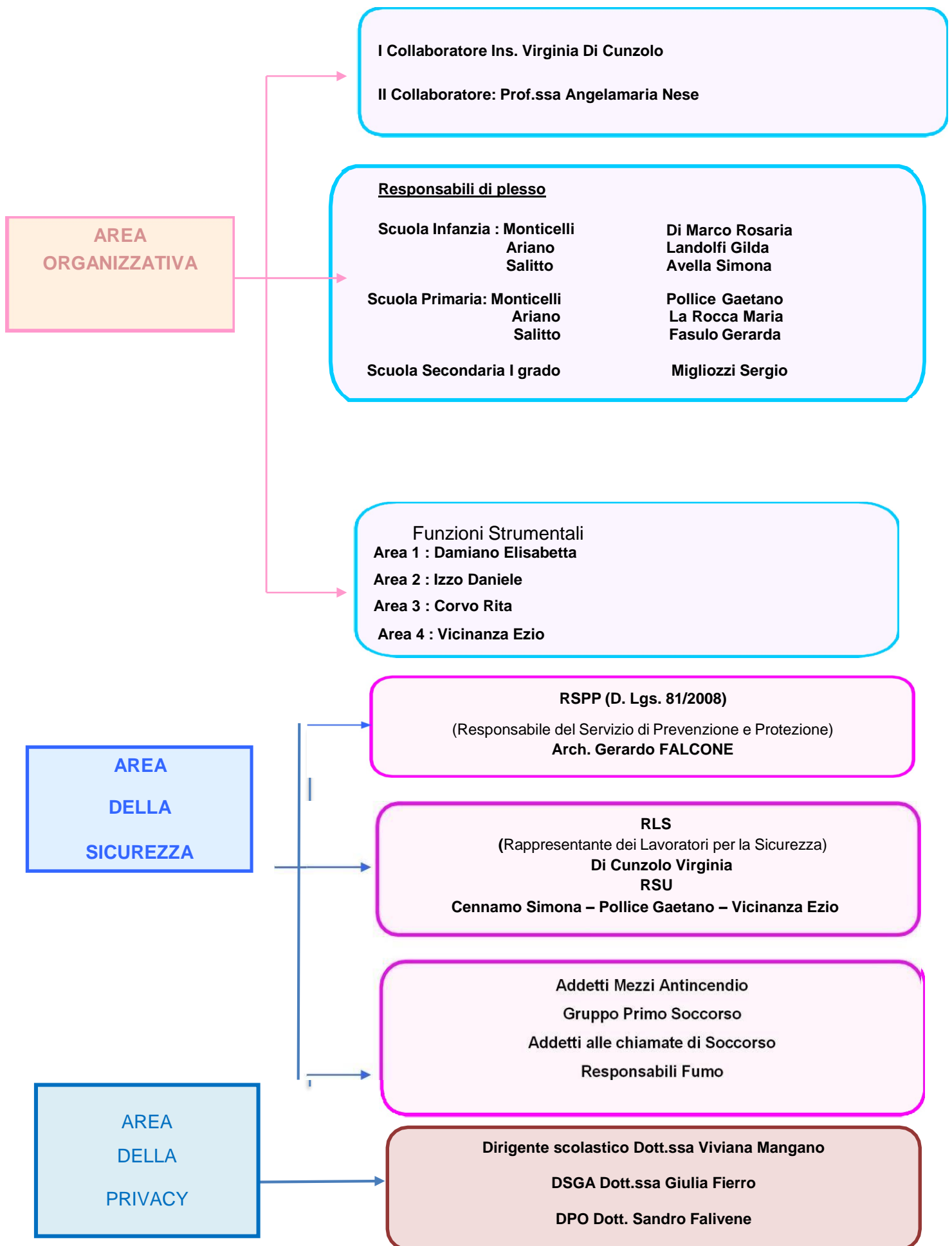
È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI FA COSA – IN RELAZIONE A CHI.

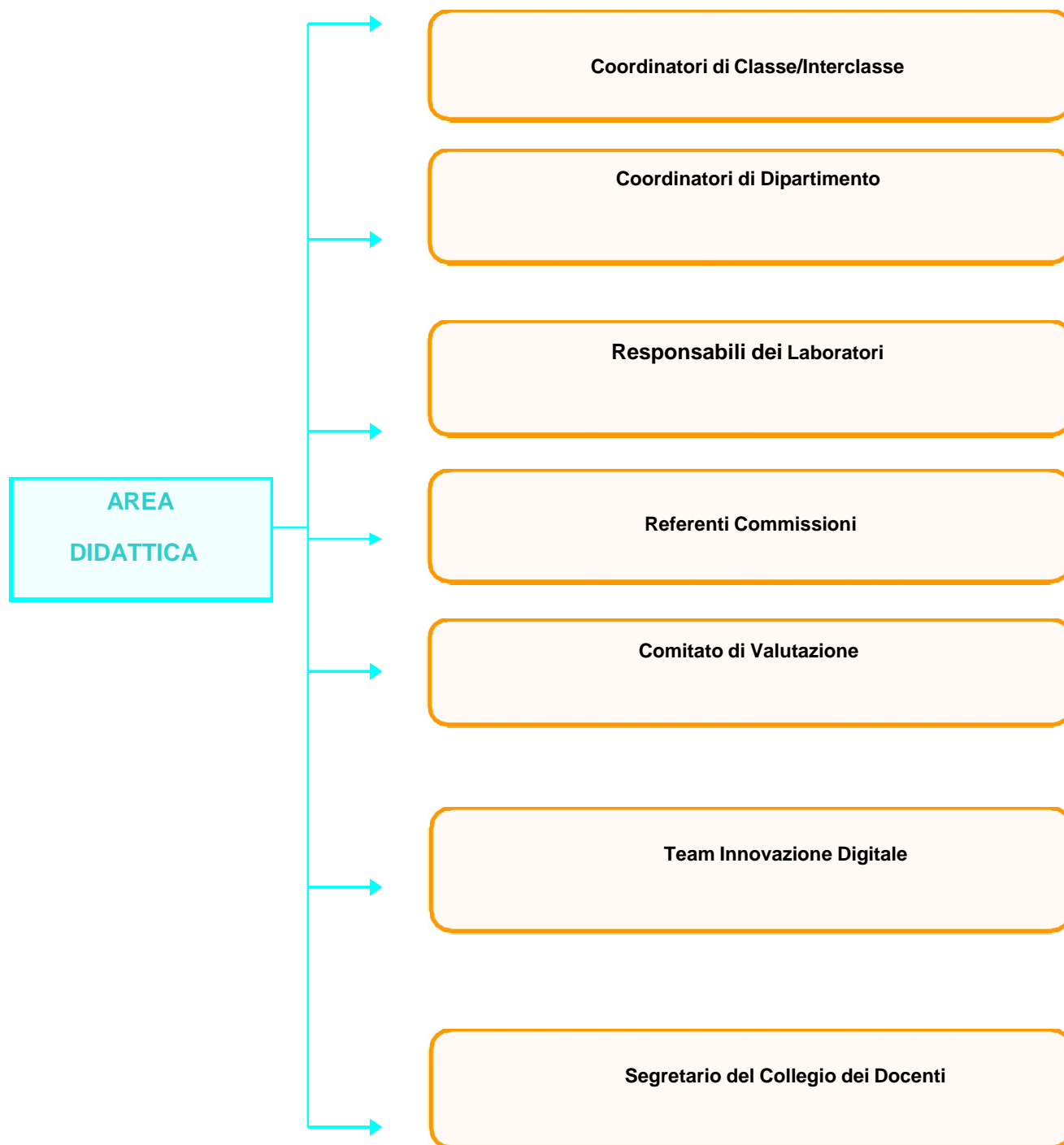
Si differenzia dall' organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



## ORGANIGRAMMA 2022/2023







# FUNZIONIGRAMMA 2022/2023

## STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS. – RESPONSABILI DI PLESSO

COLLABORATORI DEL D.S.	COMPITI	DOCENTI
<p><b>PRIMO COLLABORATORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno;</li> <li>• garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica.</li> </ul> <p>Inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;</li> <li>• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• coadiuva il Dirigente Scolastico nella formulazione dell'orario scolastico;</li> <li>• raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;</li> <li>• svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto; nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;</li> <li>• coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</li> <li>• intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;</li> <li>• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>• coordina le attività dei Gruppi di lavoro e dei Dipartimenti disciplinari;</li> <li>• coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;</li> <li>• fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione;</li> <li>• gestisce il sito Web istituzionale.</li> </ul>	<p><b>Di Cunzolo Virginia</b></p>

<p style="text-align: center;"><b>SECONDO COLLABORATORE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega.</li> <li>• Inoltre:</li> <li>• collabora con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;</li> <li>• predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;</li> <li>• raccoglie e controlla le indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo;</li> <li>• partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;</li> <li>• coordina l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;</li> <li>• cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie, pubblicando un orario di ricevimento;</li> <li>• svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne;</li> <li>• coordina la partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali;</li> <li>• intrattiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche;</li> <li>• collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;</li> <li>• partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;</li> <li>• coordina le attività dei Gruppi di lavoro;</li> <li>• coordina le attività di orientamento, compresa l'organizzazione delle giornate dedicate alle Lezioni aperte e agli Open days;</li> <li>• fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;</li> <li>• collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività;</li> <li>• svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del Dirigente scolastico, con particolare riferimento a: organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; corsi di aggiornamento e formazione;</li> <li>• Referente BES di Istituto</li> <li>• Referente Dispersione scolastica</li> <li>• Referente adozioni.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Nese Angelamaria</b></p>
---	--	--

RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
<p><b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b></p> <p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p><b>SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";</li> <li>• ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna;</li> <li>• diffondere con la massima urgenza le circolari – comunicazioni – informazioni al personale in servizio nel plesso e controllare le firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;</li> <li>• sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico calendarizzare le eventuali attività extracurricolari;</li> <li>• segnalare eventuali situazioni di rischi, con tempestività;</li> <li>• riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso;</li> <li>• disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;</li> <li>• comunicare con la Segreteria e la Presidenza in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio</li> <li>• raccogliere e trasmettere i dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o ad assemblee sindacali</li> <li>• è il primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richieste di colloqui, comprese le case editrici, in occasione della scelta e adozione dei libri di testo (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario d'insegnamento)</li> </ul>	<p>9</p> <p><b>Di Marco Rosaria</b> <b>Landolfi Gilda</b> <b>Avella Simona</b></p> <p><b>Pollice Gaetano</b> <b>La Rocca Maria</b> <b>Fasulo Gerarda</b></p> <p><b>Migliozzi Sergio</b></p>



FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione del P.T.O.F.;</li> <li>• Coordinamento costruzione curricolo d'</li> </ul>	



<p><b>AREA 1</b></p> <p><b>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI STESURA, MONITORAGGIO, VERIFICA E VALUTAZIONE DEL P.T.O.F.</b></p>	<p>Istituto;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riscontro alle richieste del M.I.U.R., INDIRE, INVALSI, U.E., concernenti le iniziative di monitoraggio e valutazione;</li> <li>• Referente INVALSI (scuola Primaria);</li> <li>• Analisi bisogni formativi alunni, famiglie e personale della scuola finalizzato all'autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Rilevazione risorse interne ed esterne;</li> <li>• RAV- PDM e conseguente progettazione organizzativa coerente e funzionale alle scelte di identità dell'istituto: stesura, gestione e presentazione del P.T.O.F.;</li> <li>• Coordinamento delle attività curriculari ed extracurricolari;</li> <li>• gestione, aggiornamento e valutazione delle attività del piano;</li> <li>• Formulazione di criteri di ammissibilità e di approvazione della progettazione d'istituto. Acquisizione agli atti dei progetti e delle relazioni finali delle attività inserite nel PTOF. Monitoraggio dei progetti realizzati e predisposizione della valutazione finale degli stessi anche in vista di una riproposizione delle "migliori pratiche".</li> </ul>	<p><b>DAMIANO ELISABETTA</b></p>
<p><b>AREA 2</b></p> <p><b>INTERVENTI E SERVIZI PER DOCENTI/ALUNNI/GENITORI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento attività motorie e sportive;</li> <li>• Coordinamento per la partecipazione a concorsi e manifestazioni;</li> <li>• Progettazione e coordinamento di attività di educazione alla legalità, alla cittadinanza, alla salute psico-fisica ed all'ambiente, prevenzione dei comportamenti a rischio e delle dipendenze in sinergia con le attività curriculari dei Consigli di Classe/Interclasse/ Intersezione e destinati a docenti, alunni e famiglie;</li> <li>• Partecipazione ad incontri informativi e a convegni;</li> <li>• Protocolli d'intesa, progetti e iniziative con le scuole;</li> <li>• Organizzazione Open Day in collaborazione con l'area 3;</li> <li>• Redazione Piano uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione coerenti con le programmazioni dei consigli e in attuazione del PTOF;</li> <li>• Promozione di azioni coerenti col Patto di Corresponsabilità e con il Regolamento d'Istituto, con il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento.</li> </ul>	<p><b>IZZO DANIELE</b></p>
<p><b>AREA 3</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle iniziative di "accoglienza" degli alunni, dei genitori e dei docenti;</li> </ul>	<p><b>CORVO</b></p>

<b>COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI ACCOGLIENZA, CONTINUITÀ VERTICALE, ORIENTAMENTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzazione Open Day in collaborazione con l'area 2;</li> <li>• Gestione delle iniziative di continuità verticale e orientamento;</li> <li>• Gestione dei rapporti in materia di orientamento scolastico con gli istituti d'istruzione secondaria, Uffici Informa-giovani, Associazioni territoriali, Centri per l'Impiego, Regione Campania, Provincia di Salerno;</li> <li>• Diffusione e coordinamento di attività e iniziative provenienti dal territorio;</li> <li>• Comunicazione interna ed esterna.</li> </ul>	<b>RITA</b>
<b>AREA 4  INNOVAZIONE TECNOLOGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento delle iniziative legate all'introduzione delle nuove tecnologie nella didattica, nell'organizzazione scolastica e nell'ottimizzazione del lavoro in coerenza con il PNSD;</li> <li>• Supporto logistico alla realizzazione di progetti;</li> <li>• Supporto informatico ai docenti: registro elettronico e dotazione tecnologiche;</li> <li>• Promozione e coordinamento di processi e di progetti particolarmente innovativi e creativi sul piano tecnologico/didattico/educativo e professionale destinati a docenti, alunni e famiglie;</li> <li>• Referente INVALSI (scuola Secondaria di I grado).</li> </ul>	<b>VICINANZA EZIO</b>

### COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONI	COMPITI	DOCENTI
<b>Nucleo di Valutazione Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa vigente.</li> <li>• Il NIV ha il compito di valutare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano di Miglioramento di Istituto, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo.</li> <li>• Per l'attività di valutazione il nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e a valutare gli aspetti specifici dei progetti per il miglioramento. A tal fine il Nucleo di Valutazione sarà autonomo nell'organizzazione interna e nella eventuale distribuzione di compiti per analisi settoriali delle diverse aree da analizzare:</li> <li>• Contesto in cui opera la scuola;</li> <li>• Esiti degli studenti;</li> </ul>	<b>D.S</b>  <b>Collaboratori del D.S.</b>  <b>FF.SS.</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processi (Obiettivi e Priorità);</li> <li>• Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento;</li> <li>• Definizione di piste di miglioramento;</li> <li>• Attuazione e definizione delle azioni previste dal PdM, monitoraggio in itinere finale, proposte di azioni preventive e/o correttive;</li> <li>• Monitoraggio e proposte per revisione il PTOF;</li> <li>• Autovalutazione d'Istituto;</li> <li>• Elaborare e somministrazione questionari di customer satisfaction;</li> <li>• Tabulazione e analisi dei dati;</li> <li>• Supporto alla stesura del Bilancio Sociale.</li> <li>• Il Nucleo di Valutazione sottoporà periodicamente al Dirigente Scolastico report sulle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento.</li> <li>• Al termine dell'anno scolastico il NIV elabora un questionario da somministrare ai docenti e i cui risultati saranno la base di un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione scolastica per valutare le scelte organizzative ed educative dell'Istituzione Scolastica e per aggiornare il Piano di Miglioramento.</li> <li>• Il NIV può avvalersi delle competenze tecniche del Dirigente Scolastico prevedendo la sua presenza agli incontri, quando necessario.</li> <li>• Il NIV potrà autoconvocarsi collegialmente o a gruppi, coordinandosi anche con le Funzioni Strumentali.</li> </ul>	<p><b>Referenti</b>  <b>Valutazione</b>  <b>Gareri</b>  <b>Cennamo</b></p>
--	--	--

<p><b>Coordinatori Dipartimenti Disciplinari</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare i lavori del dipartimento, con particolare riferimento alla programmazione/progettazione e alla verifica/valutazione e presiedere le riunioni;</li> <li>• verificare la corretta verbalizzazione in formato digitale degli eventi della seduta ed inviare il verbale tramite posta elettronica al Dirigente Scolastico preferibilmente entro 48h dal termine della seduta;</li> <li>• raccogliere, conservare agli atti e curare la diffusione della documentazione prodotta dal dipartimento;</li> <li>• promuovere l'attività dei dipartimenti d'asse e d'area culturale per favorire l'intesa tra i docenti in fase di programmazione;</li> <li>• favorire, all'interno della stessa area disciplinare, omogeneità di scelte metodologiche;</li> <li>• promuovere l'intesa tra i docenti della medesima disciplina per la stesura di prove comuni;</li> <li>• promuovere tra i colleghi il più ampio scambio di informazioni e di riflessioni;</li> <li>• mantenere i contatti con i rappresentanti degli altri dipartimenti;</li> <li>• raccordarsi con i docenti responsabili di funzioni strumentali;</li> <li>• collaborare alla stesura/revisione/aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;</li> <li>• presentare agli Organi Collegiali e al Dirigente Scolastico proposte progettuali inerenti alle discipline;</li> <li>• segnalare le esigenze di aggiornamento in servizio emerse in sede di Dipartimento;</li> <li>• collaborare alla redazione del piano triennale di aggiornamento del personale;</li> <li>• segnalare le esigenze di acquisto di materiali, sussidi e attrezzature didattiche;</li> <li>• chiedere al Dirigente Scolastico la convocazione di eventuali incontri straordinari in caso di necessità;</li> <li>• informare il Dirigente Scolastico sulle riflessioni e proposte più significative.</li> </ul>	<p><b><u>Scuola Primaria</u></b></p> <p><b>POLLICE LINGUISTICO- ESPRESSIVO</b></p> <p><b>VALIANTE MATEMATICO – SCIENTIFICO</b></p> <p><b>GRANESE STORICO- GEOGRAFICO</b></p> <p><b><u>Scuola Secondaria</u></b></p> <p><b>IZZO SCIENTIFICO</b></p> <p><b>MELARA LINGUE</b></p> <p><b>DE LUCA LETTERE</b></p> <p><b>CORVO ALTRI LINGUAGGI</b></p>
<p><b>COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esamina ed accoglie eventuali richieste delle famiglie nel rispetto dei criteri stabiliti;</li> <li>• Struttura le classi.</li> </ul>	<p><b>Migliozzi Damiano D'Avino De Rosa Perelli</b></p>
<p><b>REFERENTE CENTRO SPORTIVO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curare l'organizzazione e il coordinamento di tutte le attività sportive e motorie della scuola;</li> <li>• Calendarizzare l'utilizzo della palestra e degli spazi scolastici per le attività motorie;</li> <li>• Organizzare eventi sportivi anche in collaborazione con associazioni, società sportive ed enti esterni;</li> <li>• Organizzare la pratica sportiva utilizzando le apposite risorse finanziarie e coordinare tutte le attività relative ai Giochi sportivi studenteschi;</li> <li>• Collaborare con gli uffici di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti;</li> </ul>	<p><b>Pastore</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipare alle conferenze di servizio, documentare e rendicontare tutte le attività progettuali.</li> </ul>	
<b>REFERENTE BIBLIOTECA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione generale dell'utilizzo della biblioteca scolastica e gestione prestiti;</li> <li>• Promozione alla lettura;</li> <li>• Organizzazione di eventi, presentazione libri, incontri con gli autori.</li> </ul>	<b>Cennamo</b>
<b>COMMISSIONE LINGUE E-TWINNING ERASMUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizzare e potenziare le competenze linguistiche;</li> <li>• Individuare, organizzare competizioni intellettuali in lingua: gare, olimpiadi, giochi, kangourou etc., finalizzate a sviluppare negli allievi competenze alte e motivazione allo studio;</li> <li>• Favorire gemellaggio elettronico tra scuole europee;</li> <li>• Avviare il percorso Erasmus.</li> </ul>	<b>De Vita</b> <b>Memoli</b> <b>Melara</b> <b>Vietri</b> <b>Vitale</b>
<b>REFERENTI BULLISMO E CYBERBULLISMO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinare le iniziative rivolte alla prevenzione del bullismo e del cyberbullismo;</li> <li>• Curare i rapporti di rete fra scuole per eventuali convegni/seminari/corsi e per la giornata mondiale sulla sicurezza in Internet "Safer Internet Day";</li> <li>• Seguire e diffondere le iniziative di Generazioni Connesse;</li> <li>• Curare l'E-Safety Policy.</li> </ul>	<b>Di Cunzolo Vicinanza</b>
<b>REFERENTI COVID</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicare con le figure individuate dalla ASL.</li> <li>• Ricevere comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli allievi e del personale scolastico nel caso in cui ci sia una diagnosi di Covid-19.</li> <li>• Gestire gli eventuali casi che si verificano all'interno dei locali scolastici e ricostruirne la loro tracciabilità.</li> </ul>	<b>REFERENTI DI PLESSO</b>

<b>COMMISSIONE ORARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre gli orari scolastici provvisori e definitivi;</li> <li>• Verificare la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti.</li> </ul>	<b>Migliozzi Vicinanza</b>
<b>COMMISSIONE MENSA</b>	<p>I rappresentanti della Commissione Mensa svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• portavoce e referenti presso il Dirigente Scolastico;</li> <li>• osservano e verificano la conformità del menù, il rispetto delle grammature, dei tempi di consegna e somministrazione del cibo, corrispondenza tra numero dei pasti e presenza degli utenti, temperatura al momento di distribuzione e consumo;</li> <li>• controllano la pulizia dell'ambiente, dei tavoli e delle stoviglie;</li> <li>• possono chiedere chiarimenti in relazione alla preparazione degli alimenti e consultare i documenti relativi alle forniture e derrate alimentari, sottoponendo la relativa richiesta scritta all'attenzione del Dirigente;</li> <li>• monitorano l'appetibilità e gradibilità del pasto da</li> </ul>	<b>Bovi</b> <b>Capaldo</b> <b>Mazzocca</b>

	<p>parte degli alunni attraverso l'osservazione diretta, la verifica della quantità di scarti prodotti, l'assaggio di ogni pietanza presente nel menù;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• redigono il verbale degli incontri.</li> </ul>	
<b>COMMISSIONE VIAGGI</b>	<p>I rappresentanti della Commissione Viaggi svolgono le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• informano i Consigli di Classe, di Interclasse e di Intersezione e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione delle visite guidate e dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;</li> <li>• coordinano le procedure per l'effettuazione dei viaggi e delle visite d'istruzione, raccordandosi con i docenti coordinatori della Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado;</li> <li>• formulano al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione delle uscite didattiche e dei Viaggi di istruzione (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);</li> <li>• supervisionano il programma di effettuazione delle uscite e dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico;</li> <li>• collaborano con il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori per la definizione degli incarichi di accompagnatore e di capogruppo;</li> <li>• effettuano lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;</li> <li>• curano le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire sulla base di apposita relazione redatta a cura dei docenti capogruppo.</li> </ul>	<p><b>Di Marco</b></p> <p><b>Fasulo</b></p> <p><b>Cicatelli</b></p> <p><b>Nicolino</b></p>
<b>COMITATO VALUTAZIONE</b>	<p>Stabilire eventuali criteri per la valorizzazione dei docenti (L. 107/2015)</p> <p>Con la sola componente docenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto;</li> <li>• Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.</li> </ul>	<p><b>D.S.</b> <b>Dott.ssa Viviana MANGANO</b></p> <p><b>Docenti</b> <b>Di Marco Rosaria</b> <b>Fasulo Gerarda</b> <b>Izzo Daniele</b></p> <p><b>Genitori</b> <b>Cerasuolo Lucia</b> <b>Poppiti Antonietta</b></p> <p><b>COMPONENTE ESTERNO</b> <b>Sorvillo Maria</b> <b>Eugenia</b></p>

<b>ANIMATORE DIGITALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaborare Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali;</li> <li>•Collaborare alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione...) per l'acquisto di strumenti informatici;</li> <li>•Fornire ai docenti informazioni inerenti corsi di formazione sulle nuove tecnologie ( LIM, programmi innovativi ,WIFE)</li> </ul>	<b>Di Cunzolo</b>
<b>TEAM DIGITALE</b>	Il team per l'innovazione tecnologica supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso il coinvolgimento di tutto il personale della scuola nella realizzazione efficace ed efficiente della Didattica Digitale Integrata.	<b>Di Cunzolo</b> <b>Izzo Corvo</b> <b>Damiano</b> <b>Vicinanza</b>
<b>Amministratori della piattaforma DDI "GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION FUNDAMENTALS"</b>	<p>Gli amministratori della piattaforma DDI sono autorizzati, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento UE/679/2016 e s.m.i.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•all'accesso a tutti i dati essenziali per la profilatura degli account in piattaforma DDI;</li> <li>•alla creazione degli account e all'abilitazione degli accessi degli utenti;</li> <li>•all'analisi e al controllo dei log delle attività svolte durante le lezioni sincrone dagli utenti sulla piattaforma di DDI;</li> <li>•all'analisi e al controllo dei log delle attività svolte dai dispositivi utilizzati dalla scuola per la DDI.</li> </ul>	<b>Di Cunzolo</b> <b>Izzo</b> <b>Vicinanza</b>
<b>SEGRETARIO COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verbalizza tutte le sedute del Collegio dei Docenti</li> </ul>	<b>Di Cunzolo</b>
<b>SEGRETARIO CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Verbalizza tutte le sedute del Consiglio di Istituto</li> </ul>	<b>Nese</b>
<b>GLI</b>	<p>Il GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione) gestisce e coordina l'attività afferente all'area dedicata agli alunni DVA, BES e DSA, anche a supporto degli insegnanti di sostegno.</p> <p>Si articola in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•GLH di Istituto (GLHI) che ha compiti di organizzazione e di indirizzo; è un gruppo di studio e di lavoro del Collegio dei Docenti composto dal DS, da insegnanti (di sostegno e curricolari), operatori dei servizi (degli Enti Locali e delle ASL), referenti dei genitori con il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione dell'Istituto e alla compilazione del PAI (Piano Annuale per l'Inclusione). Possono essere chiamati a partecipare al GLHI anche membri di Associazioni cittadine.</li> <li>•GLH operativo (GLHO)si riunisce per ogni alunno DVA almeno due volte all'anno solo con le figure che lo hanno in carico per verificare il PEI (Piano Educativo Individualizzato).</li> </ul>	<b>D.S. Dott.ssa Viviana MANGANO</b>  <b>Referente NESE</b>  <b>Tutti i docenti di sostegno</b>  <b>Genitori</b>  <b>ASL</b>  <b>Associazioni/Centri Riabilitativi</b>  <b>Enti Locali</b>





### DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	CLASSE	COORDINATORE
MONTICELLI	I	LUPO ROSARIA
	II A	POLLICE GAETANO
	IIB	GARERI
	III	VALIANTE MARINELLA
	IV	DI CUNZOLO ANNA
	V	PERELLI GIULIANA
ARIANO	I A	D'AVINO LAURA
	I B	FORTE EMILIA
	II	PANICO
	III	GRANESE VIRGINIA
	IV	BARBA DANIELA
	V	CAPALDO GIOVANNA
SALITTO	I	DE ROSA VIRGINIA
	III	FASULO GERARDA
	IV	CIAO PAOLA

### DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE SCUOLA SECONDARIA I GRADO

CLASSE	COORDINATORE
I A	CENNAMO SIMONA
II A	DE LUCA ALESSANDRA
III A	POPPITI ANNA
I B	STANZIONE MADDALENA
II B	MAZZOCCA ANNA
III B	MEROLA TERESA
I C	SINISI BARBARA
II C	PAPA ILARIA
III C	VICINANZA EZIO

### COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C.d.C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento



- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C.d.C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C.d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C.d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C.d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C.d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

*Consigli  
di  
Intersezione*

SCUOLA INFANZIA	PRESIDENTI
PLESSO MONTICELLI	DI MARCO ROSARIA
PLESSO ARIANO	LANDOLFI GILDA
PLESSO SALITTO	AVELLA SIMONA

*Consigli  
di  
Interclasse*

SCUOLA PRIMARIA	PRESIDENTI
PLESSO MONTICELLI	POLLICE GAETANO
PLESSO ARIANO	LA ROCCA MARIA
PLESSO SALITTO	FASULO GERARDA



SCUOLA SECONDARIA	PRESIDENTI
I A	CENNAMO SIMONA
II A	DE LUCA ALESSANDRA
III A	POPPITI ANNA
I B	STANZIONE MADDALENA
II B	MAZZOCCA ANNA
III B	MEROLA TERESA
I C	SINISI BARBARA
II C	PAPA ILARIA
III C	VICINANZA EZIO



### GESTIONE DELLA SICUREZZA

	COMPITI SPECIFICI	RSPP responsabile del servizio di prevenzione e protezione
<b>SERVIZIO DIPREVENZIONE E DI PROTEZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Individuare e valutare i fattori di rischio</li> <li>Individuare ed elaborare idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti</li> <li>Curare l'organizzazione delle prove di evacuazione</li> <li>Proporre programmi di informazione e di formazione per i lavoratori</li> </ul>	<b>Arch. Gerardo FALCONE</b>
<b>RLS RESPONSABILI DEI LAVORATORI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori</li> <li>Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori</li> <li>Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione</li> </ul>	<b>Ins. Virginia DI CUNZOLO</b>
<b>MEDICO COMPETENTE</b>	Collabora con il Dirigente alla: <ul style="list-style-type: none"> <li>valutazione dei rischi;</li> <li>programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;</li> <li>predisposizione delle misure per la tutela della salute e dell'integrità psico-fisica dei lavoratori.</li> </ul>	<b>Dott.ssa Rossella Panariello</b>

<b>GRUPPO DI SICUREZZA</b>	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>SECONDARIA</b>	<b>PRIMARIA</b>	<b>INFANZIA</b>
<b>PREPOSTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Svolge i compiti previsti dall' art. 2 comma 1 lett. e) D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81</li> </ul>	<b>Corvo</b> <b>Nese</b> <b>Migliozzi</b> <b>Poppiti</b> <b>Vicinanza</b> <b>Fierro DSGA</b>	<b>Pollice</b> <b>Mucciolo</b> <b>Granese</b> <b>Fasulo</b> <b>De Rosa</b>	<b>Bovi</b> <b>Caputo</b> <b>Landolfi</b> <b>Avella</b>
<b>ASPP</b> <b>Addetto al servizio di prevenzione e protezione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presiedere le sedute su delega del D.S.</li> <li>Coordinare i lavori e la programmazione delle attività</li> <li>Richiedere al D.S la convocazione straordinaria del gruppo per situazioni che necessitino di decisioni a breve termine</li> </ul>	<b>Migliozzi</b>	<b>Mucciolo</b>	<b>Zottoli</b>
<b>GRUPPO PRIMO SOCCORSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Intervenire prontamente nei casi di primo soccorso</li> <li>Curare l' integrazione dei materiali contenuti nelle cassette di pronto soccorso, segnalando all' Ufficio di Segreteria gli acquisti da effettuare</li> </ul>	<b>Corvo</b> <b>Gambone</b> <b>Migliozzi</b> <b>Nese</b>	<b>Dario</b> <b>D'Avino</b> <b>De Rosa</b> <b>Fasulo</b> <b>Granese</b> <b>Mucciolo</b> <b>Perelli</b> <b>Pollice</b> <b>Valiante</b>	<b>Avella</b> <b>Bovi</b> <b>Campione</b> <b>Caputo</b> <b>Di Marco</b> <b>Nicolino</b> <b>Sabato</b>

	<b>COMPITI SPECIFICI</b>	<b>Rischio medio</b>	<b>Rischio alto</b>	
<b>ADDETTI ANTINCENDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valutare l'entità del pericolo</li> <li>Verificare l'effettiva presenza di una situazione di emergenza</li> <li>Intervenire In caso di incendio facilmente controllabile, in quanto addestrato all'uso degli estintori</li> <li>Dare inizio alle procedure di evacuazione nel caso in cui l' incendio non sia controllabile, provvedendo immediatamente a divulgare l'allarme e avvisare i soccorsi</li> </ul>	<b>Avella</b> <b>Barba</b> <b>De Rosa</b> <b>Fasulo</b> <b>Granese</b> <b>Landolfi</b> <b>La Rocca</b> <b>Masucci</b> <b>Poppiti</b> <b>Vicinanza</b> <b>Zottoli</b>	<b>Izzo</b> <b>Migliozzi</b> <b>Di Marco</b> <b>Bovi</b>	

<b>PRIVACY</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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, d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza</li> <li>• Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento</li> <li>• Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati</li> </ul>	<p><b>Titolare Privacy: Dirigente Scolastico</b> <b>Dott.ssa Viviana MANGANO</b></p> <p><b>Responsabile trattamento dei dati</b> <b>D.S.G.A.</b> <b>Sig.ra Giulia FIERRO</b></p>
	<p>oggetto di trattamento e l'elenco dei</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sistemi di elaborazione</li> <li>• Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il</li> <li>• trattamento dei dati</li> <li>• Interagire con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli</li> <li>• Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy</li> <li>• Verificare che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato</li> </ul>	<p><b>DPO</b></p> <p><b>Dott. Sandro FALIVENE</b></p>

***Il Dirigente Scolastico***  
**Dott.ssa Viviana MANGANO**  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93.*