



Funzionigramma 2024-2025

	<p>Istituto Comprensivo “Virgilio-Gonzaga” Scuola dell’Infanzia, Primaria, Secondaria di I Grado Piazza Fratelli Cianco, loc. Santa Cecilia – 84025 EBOLI (SA) Tel. e fax 0828 / 601136-601799; sito web: https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it Email: saic81900c@istruzione.it; pec: saic81900c@pec.istruzione.it; Cod. Scuola SAIC81900C; Cod. Fisc. 91028680659</p>	
		Eboli, 30 dicembre 2024

Funzionigramma di Istituto 2024-2025

Indice

Dirigente Scolastico	pag. 4
Area funzionale	pag. 5
Collaboratore del Dirigente Scolastico	pag. 5
Collaboratore del Dirigente Scolastico	pag. 5
Coordinatore-responsabile sedi già IC Eboli “Gen. Gonzaga”	pag. 7
Responsabili/Fiduciari di plesso	pag. 8
Coordinatori di dipartimento	pag. 10
Coordinatori di classe (scuola primaria)	pag. 10
Coordinatori di classe (scuola secondaria di I grado)	pag. 10
Coordinatori Intersezione/Interclasse	pag. 11
Segretari di Intersezione/Interclasse/Classe	pag. 11
Unità di Autovalutazione	pag. 12
Area didattica	pag. 13
Collegio dei Docenti	pag. 13
Dipartimenti disciplinari	pag. 13
Consigli di classe	pag. 13
Consigli di interclasse	pag. 13
Consigli di intersezione	pag. 13
Gruppo di lavoro per l’inclusione - GLI	pag. 13
Gruppo di lavoro operativo per l’inclusione – GLO	pag. 14
Centro Sportivo Scolastico	pag. 14
Centro Sportivo Scolastico - Primaria	pag. 14
Centro Sportivo Scolastico – Secondaria di I grado	pag. 15
Area 1 – Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione dei documenti strategici dell’Istituzione scolastica	pag. 15
Area 2 – Valutazione/Autovalutazione interna ed esterna	pag. 16
Area 3 – Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente	pag. 16
Area 4 – Accoglienza, Orientamento, Continuità e uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione - – Rapporti con il territorio	pag. 17
Area 5 - Interventi e servizi per gli alunni (Inclusione)	pag. 18
Coordinatore dei processi di inclusione e referente alunni adottati	pag. 18
Referente di Istituto per l’Educazione fisica	pag. 19
Referente percorsi ad indirizzo musicale	pag. 19
Referente Legalità	pag. 19
Referente Bullismo e Cyberbullismo	pag. 19
Referente primaria Progetto nazionale “Scuola Attiva KIDS”	pag. 20

Funzionigramma 2024-2025

Referente progetto "Erasmus"	pag. 20
Referenti progetto "#ORIENTAlife – La scuola orienta per la vita"	pag. 20
Referente Scuola Viva	pag. 20
Referente PNRR	pag. 20
Referente Sito web	pag. 20
Referente INVALSI	pag. 20
Referente Biblioteca	pag. 20
Referente Laboratorio Informatica	pag. 21
Referente laboratorio STEM	pag. 21
Referente laboratorio artistico	pag. 21
Referente laboratorio musicale	pag. 21
Referente Sito web	pag. 21
Animatore digitale	pag. 21
Amministratore piattaforma Google Workspace	pag. 22
Gruppo di lavoro per l'Educazione civica	pag. 22
Gruppo di lavoro regolamenti	pag. 22
Gruppo di lavoro documenti strategici	pag. 23
Commissione Orario	pag. 23
Team per l'innovazione digitale	pag. 23
Referente registro elettronico	pag. 23
<u>Area amministrativa</u>	pag. 24
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi - DSGA	pag. 24
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante - RASA	pag. 24
Assistenti amministrativi	pag. 24
Collaboratori scolastici	pag. 25
<u>Area sicurezza</u>	pag. 26
Responsabile del servizio prevenzione e protezione - RSPP	pag. 26
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS	pag. 26
Preposti	pag. 26
Coordinatori dell'emergenza	pag. 26
Addetti al primo soccorso	pag. 27
Addetti evacuazione disabili – Addetti salvataggio disabili	pag. 27
Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio	pag. 28
Addetto alla sorveglianza ed ai controlli periodici	pag. 28
Addetti impianti tecnologici	pag. 29
Addetti alle uscite del piano di servizio e sorveglianza quotidiana	pag. 29
Addetti ai defibrillatori	pag. 30
Medico Competente	pag. 30
<u>Area privacy</u>	pag. 31
Responsabile della protezione dei dati RPD (o Data Protection Officer DPO)	pag. 31
Responsabile interno del trattamento dei dati	pag. 32
Responsabile esterno del trattamento dei dati	pag. 32
Incaricati del trattamento dei dati	pag. 33
<u>Area gestionale</u>	pag. 34

Funzionigramma 2024-2025

<u>Consiglio di Istituto</u>	<i>pag. 34</i>
<u>Giunta esecutiva</u>	<i>pag. 34</i>
<u>Organo di garanzia</u>	<i>pag. 34</i>
<u>Comitato per la valutazione dei docenti</u>	<i>pag. 34</i>
<u>Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova</u>	<i>pag. 35</i>
<u>Commissione elettorale</u>	<i>pag. 36</i>
<u>Rappresentanza Sindacale Unitaria - RSU</u>	<i>pag. 36</i>

Il funzionigramma è uno strumento che serve a fare chiarezza sul “*chi fa che cosa*”

Profilo professionale	Compiti
<p style="text-align: center;">Dirigente Scolastico <i>Prof.ssa Campagna Patrizia</i></p>	<p>Ai sensi dell’art. 25 del D.lgs. 165/2001, in particolare, il DS:</p> <ul style="list-style-type: none">– assicura la gestione unitaria dell’istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio;– nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il DS organizza l’attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed 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 di apprendimento da parte degli alunni;– nell’ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l’adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;– nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, il DS 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. <p>Ai sensi della legge 107/2015, il DS:</p> <ul style="list-style-type: none">– definisce gli indirizzi, per le attività della scuola e delle scelte di gestione e amministrazione, da seguire nell’elaborazione del PTOF;– individua il personale da assegnare ai posti dell’organico dell’autonomia;– può individuare nell’ambito dell’organico dell’autonomia fino al 10% dei docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico;– attribuisce il bonus per la valorizzazione dei docenti sulla base dei criteri individuati dal Comitato per la valutazione dei docenti. <p>Il DS in sintesi è il legale rappresentante dell’Istituzione scolastica, è titolare delle relazioni sindacali, Presiede la giunta esecutiva, il Collegio dei Docenti, i Consigli di classe/interclasse/intersezione e il Comitato per la</p>

valutazione dei docenti. Inoltre, in materia di sicurezza, assume il ruolo ed i compiti che la legge assegna al datore di lavoro; in materia di privacy è il titolare del trattamento dei dati.

Area funzionale

Collaboratore del Dirigente Scolastico
Ins. Raffaella Stanzone

1. sostituzione della DS in caso di assenza per impegni istituzionali, ferie, malattia, permessi;
2. firma di atti ordinari, con l'esclusione di quelli non delegabili in quanto connessi alla rappresentanza legale della scuola, alla contrattazione di istituto, alla titolarità del trattamento dei dati personali, alle responsabilità del "datore di lavoro", alla gestione del rapporto di lavoro, ad impegni contrattuali con altri soggetti;
3. collaborazione con il DS per il buon andamento delle attività svolte in Istituto con particolare riferimento al coordinamento delle attività didattiche e di quelle funzionali all'insegnamento, segnalando gli inconvenienti e le difficoltà che ostacolano il regolare e ordinato svolgimento della vita scolastica;
4. vigilanza sul puntuale rispetto, da parte del personale interno e degli utenti, delle Leggi, dei Regolamenti e delle disposizioni della Dirigenza;
5. coordinamento con il Coordinatore-responsabile sedi del "G. Gonzaga", con i responsabili di plesso;
6. collaborazione con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma;
7. collaborazione nell'organizzazione di eventi, manifestazioni e uscite didattiche, anche in accordo con strutture esterne;
8. collaborazione con il Dirigente Scolastico per la ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti per le strutture didattiche;
9. predisposizione e coordinamento del Piano Annuale delle Attività;
10. generale confronto e relazione, in mio nome e per mio conto, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
11. esame e concessione di permessi (brevi), organizzazione dei recuperi e sostituzione dei docenti assenti per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria e per la scuola secondaria di I grado, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
12. controllo e vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il Dirigente Scolastico e, nel caso di personale non docente, oltre il Dirigente Scolastico anche il Direttore SGA;

Collaboratore del Dirigente Scolastico
Prof. Marco Pisapia

13. autorizzazioni alle uscite delle classi per visite didattiche di un giorno;
14. valutazione ed eventuale accettazione delle richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'istituto;
15. coordinamento delle emergenze e vigilanza sul rispetto delle norme in materia di sicurezza e adozione di eventuali provvedimenti di urgenza per evitare situazioni di pericolo;
16. vigilanza sull'andamento generale del servizio, con l'obbligo di riferirmi qualunque fatto o circostanza che possa, a Suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
17. organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli scrutini e degli eventuali esami di idoneità, nonché rendere supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
18. supporto per l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
19. cura della comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività della scuola, compresa la redazione di circolari e altri tipi di comunicazioni e/o atti, da concordare e previo assenso del DS;
20. collaborazione nella definizione dell'odg delle sedute degli Organi collegiali;
21. collaborazione con la segreteria didattica in merito a: gestione elenchi alunni; analisi situazione alunni; nulla osta; trasferimenti in corso d'anno; ritirati, analisi situazione alunni non frequentanti;
22. organizzazione e coordinamento per lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti, d'intesa con le altre figure di sistema preposte;
23. collaborazione nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo;
24. organizzazione del servizio in caso di sciopero e/o assemblee sindacali;
25. collaborazione nella predisposizione delle circolari e nelle disposizioni di servizio;
26. collaborazione alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
27. partecipazione agli incontri con lo staff, anche previa consegna da parte Sua di un apposito report;
28. partecipazione, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne;
29. controllo, previo rilascio delle credenziali di accesso, della corrispondenza pervenuta nelle caselle di posta elettronica, ordinaria o certificata, istituzionale;

Coordinatore-responsabile
(sedi già IC Eboli "Gen. Gonzaga)
Ins. *Gennaro Giugliano*

30. controllo e accesso all'area riservata del sito web istituzionale.

- Collaborare con il Dirigente Scolastico (di seguito DS) nella predisposizione del Piano annuale delle attività del personale docente;
- Sostituire il DS nei colloqui con le famiglie e con gli alunni e/o con altri soggetti, concordando previamente con lo stesso le linee di condotta;
- Organizzare e coordinare lo svolgimento degli scrutini e degli eventuali esami di idoneità, nonché rendere supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo d'istruzione;
- Collaborare nell'ambito delle procedure di adozione dei libri di testo;
- Organizzare e coordinare il servizio di vigilanza durante le attività didattiche, delle attività alternative all'Insegnamento della Religione Cattolica, e degli spostamenti di classi e orari per progettualità specifiche;
- Supportare l'organizzazione e il coordinamento delle elezioni per il rinnovo degli Organi collegiali;
- Controllare, previo rilascio delle credenziali di accesso, la corrispondenza pervenuta nelle caselle di posta elettronica ordinaria o certificata istituzionali;
- Curare la comunicazione interna ed esterna relativa ad aspetti organizzativi e/o legati alla pianificazione delle attività della scuola, compresa la redazione di circolari e altri tipi di comunicazioni e/o atti, da concordare e previo assenso del DS;
- Collaborare alla definizione dell'odg delle sedute degli Organi collegiali;
- Annotare in un registro i nominativi dei docenti che usufruiscono dei permessi brevi e la data del conseguente recupero;
- Collaborare con la segreteria didattica in merito a: gestione elenchi alunni; analisi situazione alunni: nulla osta; trasferimenti in corso d'anno; ritirati, analisi situazione alunni non frequentanti;
- Organizzare e coordinare lo svolgimento delle rilevazioni nazionali (INVALSI) e internazionali sugli apprendimenti degli studenti, d'intesa con le altre figure di sistema preposte;
- Firmare i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Procedere alla verifica quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione per la vigilanza degli alunni, nonché le conseguenti necessarie variazioni dell'orario scolastico e le uscite anticipate o gli ingressi posticipati degli studenti per le classi per le quali non è possibile effettuare sostituzioni;

	<ul style="list-style-type: none">-Vigilare sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte del personale scolastico, con segnalazione al DS di eventuali anomalie o violazioni;-Segnalare problemi di malfunzionamento di beni o servizi, anche con riferimento alla pulizia dei locali;-Vigilare sull'osservanza delle norme di sicurezza all'interno delle sedi di competenza, comunicando immediatamente situazioni di pericolo;-Collaborare con le figure di sistema e con gli uffici amministrativi;-Gestire i rapporti con Enti esterni su delega del DS;-Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal DS;-Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso al supporto organizzativo e didattico.
<p style="text-align: center;">Responsabili/fiduciari di plesso</p> <p style="text-align: center;">Secondaria di I grado Pietro da Eboli - Prof.ssa Elisa Apicella Virgilio – Prof. Marco Pisapia</p> <p style="text-align: center;">Primaria B. Lauria/Gen. Gonzaga/Paterno – Ins. Gennaro Giugliano Cioffi – Ins. Sueva Mazzocchi Cornito – Ins. Raffaella Stanzione</p> <p style="text-align: center;">Infanzia Paterno/Pendino Ins. Maria De Martino Cioffi – Ins. Regina Lucia Santa Cecilia – Ins. Filomena Lemmo</p>	<ul style="list-style-type: none">- assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigenza in base alle specifiche esigenze;- garantire il rispetto delle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico;- vigilare il rispetto rigoroso delle vigenti misure per il contrasto e il contenimento della diffusione della diffusione del SARS-CoV-2/COVID-19 in ambito scolastico;- collaborare con i Collaboratori (delegati dal DS reggente) nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;- collaborare con i Collaboratori (delegati dal DS reggente) per la stesura dell'orario delle lezioni;- effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso;- controllare le firme dei docenti alle attività collegiali programmate;- concedere i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro la data di fruizione, il numero delle ore richieste e la data di avvenuto recupero (art. 16 CCNL 2006/2009: <p>1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione. 2. I permessi complessivamente fruiti</p>

non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.);

- annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate);
- diffondere le circolari, le informazioni al personale in servizio nel plesso e organizzare un sistema di comunicazione interna funzionale e rapido;
- riferire sistematicamente ai Collaboratori (delegati dal DS reggente) circa l'andamento ed i problemi del plesso;
- controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza per poter accedere ai locali scolastici;
- controllare le condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso;
- vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumo ai sensi della vigente normativa in materia;
- partecipare alle riunioni di staff;
- rappresentare il Dirigente Scolastico nel plesso in cui presta la propria attività, in tema di Sicurezza nel rispetto dei compiti stabiliti, nel dettaglio, dall'art. 33 del Testo Unico per la Sicurezza n. 81/2008;
- assumere un ruolo attivo nel servizio di protezione e prevenzione;
- partecipare agli incontri in materia di salute e sicurezza organizzati dal RSPP in accordo con il Dirigente Scolastico;
- conservare i documenti di sicurezza riguardanti il plesso;
- informare tutto il personale scolastico delle misure di sicurezza presenti nel plesso;
- incontrare periodicamente il RSPP per informarlo su eventuali interventi di miglioramento delle condizioni di sicurezza del plesso;
- conoscere i numeri di emergenza;
- comunicare in modo chiaro ed inequivocabile con le squadre di soccorso esterne;
- conoscere e saper eseguire per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione.

Altresì, in ottemperanza all'art. 29 del GDPR UE 2016/79 (vigente normativa in materia di protezione dei dati personali), in qualità di Responsabile/Fiduciario di plesso avrà cura di:

Funzionigramma 2024-2025

				<ul style="list-style-type: none"> –procedere al trattamento dei dati personali secondo gli ordini di servizio e le istruzioni ricevute, e comunque nel rispetto dei principi generali di liceità, correttezza, trasparenza, esattezza e minimizzazione e delle prescrizioni contenute nel D.M. n. 305/2006, e in particolar modo delle schede, ad esso allegate, n. 4 (attività propedeutiche all’inizio dell’anno scolastico) e n. 5 (attività educativa, didattica e formativa, di valutazione); –rispettare il divieto assoluto di divulgazione in qualunque forma o modalità, analogica o digitale, dei dati trattati nel corso del presente incarico, anche per il tempo successivo alla sua cessazione, senza limiti temporali; –partecipare agli interventi formativi organizzati dall’istituzione scolastica sui profili della disciplina sulla protezione dei dati personali più rilevanti in rapporto alle attività connesse alle sue mansioni.
Coordinatori di dipartimento				<ul style="list-style-type: none"> – Presiedere il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate in modo sintetico; – Riferire al Collegio dei Docenti sulle tematiche affrontate dal Dipartimento; – Partecipare alla stesura/aggiornamento del PTOF riportando le proposte dipartimentali. – Coordinare le attività e le scelte del Dipartimento in relazione ad analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione, anche per classi parallele; – Concordare prove comuni in ingresso, in itinere e al termine dell’anno scolastico e le modalità di verifica assicurando anche la continuità; – Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti; – Curare la raccolta e la tenuta della documentazione prodotta nella riunione.
Linguistico - Antropologico				
Infanzia	Primaria	Secondaria di I grado		
F. Lemmo	R. Giannatiempo	A. Compagnone		
Matematico - Scientifico – Motorio				
Infanzia	Primaria	Secondaria di I grado		
R. Lucia	L. Paini	G. Gelsomino		
Artistico				
Infanzia	Primaria	Secondaria di I grado		
M. De Martino	R. Scialla	Di Fluri		
Coordinatori di classe – scuola primaria			Coordinatori di classe Scuola secondaria di I grado	
B. Lauria	Cioffi	Cornito	Virgilio-Gonzaga Santa Cecilia	
/	1^A Mazzocchi	1^A Mustacchio	1^A Di Fluri	
/	2^A La Croce	2^A Alfano	2^A Pisapia	
3^A Fortunato	3^A Romanzi	3^A Gianatiempo	3^A Palladino A.	
4^A Palladino	4^A D’Ambrosio	4^A Tomeo	1^B Longo	
5^A Di Biase	5^A Paini	5^A Stanzione	2^B Compagnone	
/	Gen. Gonzaga	1^B Zottoli	3^B Califano	
/	1^A Cestaro	2^B D’Anna	1^C Sole	
				<ul style="list-style-type: none"> – Verbalizzare¹ le riunioni del Consiglio di Classe/Interclasse/Intersezione, nel caso in cui a presiederle sia il Dirigente Scolastico; in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico sono delegati a presiedere i rispettivi Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione, inclusi gli scrutini intermedi e finali, nominando, secondo il criterio della rotazione, un segretario verbalizzante; – Coordinare tutta la procedura di adozione e/o conferma dei libri di testo e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione; – Controllare prima di ogni scrutinio la situazione generale (assenze, voti...) e avvertire il docente interessato nel caso di riscontro di mancanza di dati e/o errori; – Controllare al termine di ogni scrutinio tutti gli atti (tabellone, verbale e suoi allegati...);

Funzionigramma 2024-2025

/	2^A <i>Marotta</i>	3^A <i>Scialla</i>	2^C <i>Palladino K.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporre, in sede di scrutinio, la valutazione del Comportamento e dell'insegnamento anche quella di Educazione civica; - Predisporre la relazione finale, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti del Consiglio, con particolare attenzione a quella delle classi terze scuola secondaria di I grado, preparando i documenti per gli esami di Stato, coadiuvato da tutti i docenti del CdC; - Collaborare con il DS, i Collaboratori, il Responsabile/fiduciario di plesso e gli Uffici di segreteria per la risoluzione di tutti i problemi inerenti l'organizzazione del plesso e il buon andamento dell'attività didattica; - Coordinare l'attività didattica e, d'intesa con il Responsabile/fiduciario di plesso, l'eventuale svolgimento di uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione; - Facilitare la comunicazione tra Dirigenza e Famiglie, nonché attivare modalità di comunicazione efficaci e trasparenti; - Coordinare l'attività di programmazione della propria sezione/classe; - Controllare regolarmente il Registro Elettronico e/o cartaceo della classe, segnalando tempestivamente al Dirigente Scolastico o al Responsabile/fiduciario di plesso ogni anomalia, mancata compilazione, assenze (giustificazioni, note, ritardi ed uscite anticipate ...) degli alunni ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; - Individuare, relativamente alle procedure di evacuazione gli alunni aprifila e chiudifila, verificare l'efficienza delle segnalazioni di emergenza poste all'interno dell'aula e curare l'informazione sulle procedure medesime; - Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.
/	3^A <i>Ferrara</i>	4^A <i>Benincasa</i>	3^C <i>Zera</i>	
/	4^A <i>Paradiso</i>	5^A <i>Mirra</i>	Virgilio-Gonzaga <i>Eboli</i>	
/	5^A <i>Altieri</i>	3^C <i>Attianese</i>	1^D <i>Copeti</i>	
/	/	Paterno	2^D <i>Apicella</i>	
/	/	1^A <i>D'Onofrio</i>	3^D <i>Zurlo</i>	
/	/	2^A <i>Del Duca</i>	1^E <i>Magliano</i>	
/	/	3^A <i>Calenda</i>	2^E <i>Coscia</i>	
/	/	4^A <i>Giordano</i>	3^E <i>Marrapodi</i>	
/	/	5^A <i>Bertone</i>	1^F <i>Pepe</i>	
/	/	5^B <i>Naponiello</i>	2^F <i>Buggi</i>	
/	/	1^B <i>Chiella</i>	3^F <i>Fioretti</i>	
/	/	2^B <i>Cubicciotti</i>	3^G <i>Salvatore</i>	
Coordinatori Intersezione/Interclasse				
Infanzia Paterno/Pendino		Primaria B. Lauria/Gen. Gonzaga	Paterno	
<i>De Martino</i>		<i>Fortunato</i>	<i>Calenda</i>	
Segretari di intersezione/interclasse/classe				
<p>È responsabile unitamente al coordinatore della corretta e puntuale verbalizzazione delle riunioni. Nella compilazione dei verbali riporta la data, l'ora di inizio e fine della riunione, i presenti e gli assenti (riportandone i nomi), decisioni, proposte, sintesi di eventuali interventi (i più significativi e/o quelli di cui viene espressamente richiesto di verbalizzare) e l'esito delle votazioni (numero votanti, presenti, favorevoli, contrari e astenuti) riportante anche i nominativi dei docenti favorevoli, contrari ed astenuti (necessario in sede di scrutinio - negli altri casi su richiesta espressa degli interessati). Quando il Consiglio di classe opera come collegio</p>				

Funzionigramma 2024-2025

Se necessario,
sarà individuato secondo il criterio della rotazione

perfetto non è possibile l'astensione.

Unità di Autovalutazione aa.ss. 2024-2027

Dirigente Scolastico

Prof.ssa Patrizia Campagna

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Ins. Gennaro Giugliano - Prof. Marco Pisapia

Ins. Raffaella Stanzione

Docente scuola primaria

Inss. Sueva Mazzocchi – Iole Tesauo

Docente scuola secondaria di I grado

Prof.ssa Elisa Apicella

- Analizzare i dati ai fini dell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV);
- Fornire supporto nell'elaborazione del PdM;
- Progettare e organizzare attività di Autoanalisi di Istituto, di valutazione delle attività del PTOF e del RAV in relazione all'analisi dei seguenti indicatori:
 - Contesto in cui opera la scuola;
 - Esiti degli studenti;
 - Risorse umane e strumentali;
- Elaborare gli strumenti per il monitoraggio delle azioni;
- Inserimento dati informativi e statistici sulla piattaforma online riservata all'Istituzione scolastica.

Area didattica

<p style="text-align: center;">Collegio dei Docenti</p> <p>Tutti i docenti in servizio nell'Istituto nel corrente anno scolastico ed è presieduto dal Dirigente Scolastico.</p>	<p>Ha potere deliberante, in particolare, su:</p> <ul style="list-style-type: none"> – elaborazione del Piano triennale dell'Offerta Formativa; – redazione del Piano annuale delle attività; – suddivisione dell'anno scolastico in trimestri o quadrimestri, ai fini della valutazione degli alunni; – adozione dei libri di testo, su proposta dei Consigli di Classe/Interclasse e la scelta dei sussidi didattici; – approvazione, quanto agli aspetti didattici, degli accordi con rete di scuole; – la valutazione periodica dell'andamento complessivo dell'azione didattica; – individuazione e designazione Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa. – formula, inoltre, proposte e/o pareri sui criteri per la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti e sull'orario delle lezioni. – Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, da successivi provvedimenti normativi e dalle vigenti disposizioni contrattuali.
<p style="text-align: center;">Dipartimenti disciplinari</p> <p style="text-align: center;">Umanistico – Linguaggi non verbali</p> <p>Italiano, Storia, Geografia, Inglese, Francese, Musica, Arte e immagine, Religione</p> <p style="text-align: center;">Scientifico – tecnologico</p> <p>Matematica, Scienze, Tecnologia, Educazione fisica</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Definire prove comuni (in ingresso, in itinere e al termine dell'anno scolastico); – Concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico-metodologico; – Programmare le attività di formazione/aggiornamento in servizio; – Comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni; – Programmare le attività extracurricolari e le varie uscite didattiche.
<p style="text-align: center;">Consigli di classe</p> <p>È composto da tutti i docenti della classe (composizione tecnica) e quattro rappresentanti dei genitori (composizione mista), presiede il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di Classe da lui delegato</p>	<p>Esercita le sue competenze in materia di programmazione, valutazione e sperimentazione. Esprime parere non vincolante sull'adozione dei libri di testo.</p> <p>Rientrano nelle competenze dei Consigli anche i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni.</p>
<p style="text-align: center;">Consigli di interclasse</p> <p>Docenti delle classi di ciascun plesso (composizione tecnica) ed un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna classe (composizione mista), presiede il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di plesso da lui delegato</p>	<p>Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni. Ha fra le sue funzioni la valutazione degli apprendimenti e del comportamento. Inoltre, esprime parere non vincolante sull'adozione dei libri di testo e strumenti didattici.</p>
<p style="text-align: center;">Consigli di intersezione</p> <p>Docenti delle sezioni di ciascun plesso (composizione tecnica) ed un rappresentante dei genitori eletto per ciascuna sezione (composizione mista), presiede il Dirigente Scolastico o il Coordinatore di plesso da lui delegato</p>	<p>Hanno il compito di formulare al Collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e quello di agevolare i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.</p>
<p style="text-align: center;">Gruppo di lavoro per l'inclusione – GLI</p> <p>Dirigente Scolastico, Docenti curricolari, docenti di sostegno e, eventualmente, da personale ATA, nonché da specialisti dell'Azienda sanitaria locale e del territorio di riferimento dell'Istituzione scolastica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e nella realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione del PEI; – Analizzare la situazione complessiva dell'Istituto (numero di alunni con BES nelle loro diverse tipologie e classi coinvolte);

Funzionigramma 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione delle risorse umane; – Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell’Amministrazione; – Coordinare focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; – Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI; – Proporre l’acquisto di attrezzature, sussidi, materiale didattico; – Formulare proposte per la formazione e l’aggiornamento dei docenti; – Predisporre una proposta di calendario per gli incontri dei singoli GLI Operativi; – Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; – Elaborare una proposta di Piano annuale per l’inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (di norma, entro il mese di giugno).
<p>Gruppo di lavoro operativo per l’inclusione - GLO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dirigente Scolastico o suo delegato; ✓ da tutti i docenti della classe (team dei docenti contitolari nella scuola dell’Infanzia o nella scuola Primaria; dal consiglio di classe nella scuola Secondaria di Primo e di Secondo grado); ✓ (con la partecipazione) dei genitori o di chi esercita la responsabilità genitoriale dell’alunna o dell’alunno con disabilità; ✓ (con la partecipazione) delle figure professionali specifiche, interne ed esterne all’istituzione scolastica, che interagiscono con l’alunna o con l’alunno con disabilità ✓ (con il necessario supporto) dell’unità di valutazione multidisciplinare, ✓ (con il supporto) di un rappresentante designato dall’Ente Locale. <p>È assicurata la partecipazione attiva degli studenti con accertata condizione di disabilità in età evolutiva ai fini dell’inclusione scolastica nel rispetto del principio di autodeterminazione.</p>	<p>Tenuto conto, del profilo di funzionamento, ha il seguente compito:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Definizione del PEI; – Verifica del processo di inclusione; – Proposta quantificazione ore di sostegno e delle altre misure di sostegno. <p>Il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.</p> <p>Ai componenti del GLO non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.</p>

Centro Sportivo Scolastico

Centro Sportivo Scolastico – Primaria		<ul style="list-style-type: none"> – Rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici; – Progettazione dell’attività sportiva scolastica dell’Istituto; – Attuazione del Progetto “Scuola Attiva Kids” (già “Sport di classe”), se aderenti; – Programmazione in coerenza con il CSS Secondaria di I grado; – Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell’attività motoria e
Presidente CSS	Dirigente Scolastico Prof.ssa <i>Patrizia Campagna</i>	
Referente d’Istituto Educazione fisica	Prof.ssa <i>Maria Rosaria Turi</i>	
Referenti di plesso per l’educazione fisica e sportiva	Inss. - <i>Barbara Cestaro – Anna Fortunato – Iole Tesauro</i>	
Docente specialista educazione motoria legge 234/21	Ins. <i>Anzelmo Alessandro</i>	
Tutor sportivo scolastico	Da designare nell’ambito del progetto nazionale Scuola <i>Attiva Kids</i>	

Funzionigramma 2024-2025

		sportiva- scolastica; – Cura dei rapporti con le famiglie degli alunni; – Collaborazione con l’Ufficio Educazione fisica dell’Ambito territoriale di competenza; – Collaborazione con gli Enti locali; – Collaborazione con le associazioni sportive del territorio.
Centro Sportivo Scolastico – Secondaria di I grado		– Rilevazione dei bisogni sportivo-scolastici degli studenti; – Progettazione dell’attività sportiva scolastica dell’Istituto e, in particolare, individuazione delle discipline dei Campionati Studenteschi a cui aderire e definizione delle modalità di partecipazione (solo fasi d’Istituto o tutte le gare); – Programmazione in coerenza con il CSS Primaria; – Attivazione delle sinergie nel territorio per la migliore realizzazione e promozione dell’attività sportiva-scolastica; – Cura dei rapporti con le famiglie degli studenti; – Collaborazione con l’Ufficio Educazione fisica dell’Ambito territoriale di competenza; – Collaborazione con gli Enti locali; – Collaborazione con le associazioni sportive del territorio.
Presidente CSS	Dirigente Scolastico Prof.ssa <i>Patrizia Campagna</i>	
Coordinatore	Prof.ssa <i>Maria Rosaria Turi</i>	
Altri docenti di Educazione fisica	In attesa di assegnazione	
/		
Funzioni strumentali		
Area 1 – Coordinamento delle azioni di revisione, monitoraggio, verifica e valutazione dei documenti strategici dell’Istituzione scolastica Ins. <i>Sueva Mazzocchi</i>		- Cura della documentazione e stesura dei verbali; - Coordinamento delle attività del PTOF e della progettazione curricolare, attraverso la cooperazione con le altre FFSS, con i Dipartimenti e i Consigli di classe; - Revisione annuale del Piano Triennale; - Monitoraggio in itinere delle azioni (attività e progetti) previste dal PTOF, valutazione dell’efficacia del PTOF ai fini del successo formativo; - Coordinamento delle attività di continuità nell’ottica del curricolo verticale; - Monitoraggio e valutazione di tutte le attività incluse nel PTOF; - Aggiornamento e/o predisposizione, in collaborazione con il DS, i docenti collaboratori e con le altre FFSS dei Regolamenti, della Carta dei servizi, dell’Organigramma, del Funzionigramma e di tutti gli altri documenti funzionali al miglioramento dell’organizzazione scolastica (modelli per le Progettazioni educativo-didattiche, Relazioni finali, Verbali ...); - Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all’area di

Funzionigramma 2024-2025

	<p>intervento;</p> <ul style="list-style-type: none">- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
<p>Area 2 – Valutazione/Autovalutazione interna ed esterna Prof. Nazario Di Fluri – Prof.ssa Elisa Apicella</p>	<ul style="list-style-type: none">- Cura della documentazione e stesura dei verbali;- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione esterna: svolgimento e correzione delle prove a carattere nazionale;- Organizzazione e coordinamento delle attività relative alla valutazione interna: autovalutazione di istituto;- Analisi e monitoraggio annuale degli esiti delle prove a carattere nazionale e dell'autovalutazione;- Coordinamento delle attività di valutazione e autovalutazione di Istituto e di quelle connesse alla valutazione esterna, con particolare riferimento alle prove INVALSI;- Coordinamento delle attività connesse al Rapporto di valutazione e al Piano di Miglioramento, con la cooperazione delle altre Funzioni Strumentali;- Raccolta delle indicazioni, indirizzi e suggerimenti per approntare strumenti di autovalutazione del sistema scolastico;- Rilevazione e tabulazione dati sull'autovalutazione di Istituto (DOCENTI, ATA, GENITORI, ALUNNI);- Rilevazione e tabulazione dati relativi alla valutazione esterna. Diffusione dei dati;- Progettualità d'istituto in collaborazione con le altre FF.SS.;- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all'area di intervento;- Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
<p>Area 3 – Formazione e valorizzazione delle risorse umane e supporto alla funzione docente Prof.ssa Giuliana Gelsomino – Ins. Rocchina Gianatiempo</p>	<ul style="list-style-type: none">– Cura della documentazione e stesura dei verbali;– Analisi dei bisogni formativi del personale scolastico e gestione del piano di formazione e aggiornamento;– Predisposizione del Piano di formazione dei docenti ed implementazione della specifica– Coordinamento corsi di formazione Rete di scopo – Ambito;– Raccolta e disseminazione di buone prassi educative e didattiche;– Promozione di azioni volte a favorire l'inserimento dei nuovi docenti;– Sostegno al lavoro dei docenti nella produzione di materiali didattici e di documentazione educativa;– Controllo sistematico dell'efficacia dell'azione educativa e della realizzazione degli obiettivi previsti dal PTOF, con riferimento alla valutazione, in collaborazione con le altre Funzioni Strumentali;– Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di

<p>Area 4 - Accoglienza, Orientamento, Continuità e uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione - - Rapporti con il territorio Prof.ssa Ada Compagnone – Prof.ssa Vittoria Copeti</p>	<p>competenza.</p> <ul style="list-style-type: none">- Cura della documentazione e stesura dei verbali;- Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali;- Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune;- Coordinamento della progettazione curricolare – extracurricolare – educativa – organizzativa;- Coordinamento delle attività di continuità tra Scuola dell’Infanzia-Scuola Primaria, Scuola Primaria- Scuola Secondaria di Primo Grado, Scuola Secondaria di Primo Grado-Scuola Secondaria di Secondo Grado: revisione e completamento del curricolo d’istituto, coordinamento della programmazione educativo-didattica, definizione di indicatori e descrittori di valutazione, elaborazione e somministrazione di prove interne...- Stesura e gestione del progetto di Orientamento e verifica della sua applicazione al fine di prevenire l’abbandono scolastico e motivare gli alunni in uscita ad operare scelte sostenibili;- Gestione e coordinamento attività e iniziative di orientamento (incontri scuola-famiglia, tutoraggio alunni, attività di supporto a famiglie e alunni, open day...);- Progettazione attività di accoglienza;- Accoglienza degli alunni in ingresso attraverso specifiche progettazioni;- Coordinamento delle attività che promuovono la continuità dei percorsi scolastici: orientamento in entrata, in itinere e in uscita, anche attraverso la diffusione della cultura del curricolo verticale/orientativo;- Coordinamento delle attività finalizzate all’orientamento personale e scolastico degli allievi;- Coordinamento delle attività compensative, di integrazione, di recupero e potenziamento; gestione alunni;- Gestione dei rapporti tra scuola e famiglia e promozione di partecipazione e collaborazione attiva;- Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziative/eventi relativi all’area di intervento;- 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.;- Supporto ai docenti delle varie classi interessate nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;- Organizzazione, gestione e coordinamento di uscite didattiche, visite guidate, viaggi d’istruzione;- Predisposizione del piano finanziario di ciascuna uscita e resoconto finale;- Raccolta delle relazioni finali ed archiviazione di tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio
--	--

Funzionigramma 2024-2025

	<p>realizzato nell'anno scolastico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e coordinamento delle manifestazioni in itinere e finali; - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
<p>Area 5 – Interventi e servizi per gli alunni 2 (Inclusione) Ins. Maria De Martino – Ins. Iole Tesaurò</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura della documentazione e stesura dei verbali. - Collaborazione e coordinamento con le altre Funzioni strumentali; - Elaborazione di strumenti e modelli di utilizzo comune; - Coordinamento degli insegnanti di sostegno, degli educatori e raccordo con i docenti curricolari; - Cura della documentazione (diagnosi, certificazioni legge 104, certificazioni DSA, verbali...); - Rapporti con ASL, strutture sanitarie, specialisti istituzioni scolastiche, enti e con le famiglie; - Organizzazione del GLI e dei GLO; - Controllo e gestione del materiale didattico; - Collaborazione con il D.S. nella predisposizione della proposta di organico, nell'organizzazione delle risorse e del personale destinati ai progetti di inclusione degli alunni; - Collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione del PAI e nel coordinamento delle iniziative finalizzate alla sua attuazione; - Monitoraggio del livello di inclusività della scuola; - Presiedere (in assenza del D.S.) le riunioni del GLO; - Referente per gli alunni adottati; - Partecipazione a corsi di aggiornamento/iniziativa/eventi relativi all'area di intervento; - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alla propria area di competenza.
<p>Coordinatore dei processi di inclusione e referente alunni adottati Ins. Maria De Martino – Ins. Iole Tesaurò</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Curare e aggiornare la documentazione relativa agli alunni disabili della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado di questo Istituto Comprensivo; - Predisporre la convocazione e presiedere le riunioni del GLO, nel caso di delega del DS; - Fissare il calendario delle attività del GLO; - Gestire il passaggio di informazioni relative agli alunni tra scuole e all'interno dell'Istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica; - Richiedere, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari; - Promuovere le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni; - Predisporre, d'intesa con i docenti di sostegno e le funzioni strumentali preposte, l'elaborazione e la revisione dei documenti d'Istituto più importanti in materia di inclusione; - Coordinare le attività dei docenti di sostegno in collaborazione con le funzioni strumentali preposte; - Sviluppare rapporti e collaborazioni con enti, istituti o agenzie impegnate sul territorio in attività di inclusione e differenziazione;

Funzionigramma 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre materiali, organizzare e partecipare a specifiche attività formative sulle tematiche di riferimento; - Organizzare giornate di promozione delle attività realizzate presso l'Istituto; - Dare a tutte le attività previste una dimensione organica e strutturale, che risponda ai bisogni dell'utenza; - Predisporre la modulistica coerente con il compito assegnato; - Curare la compilazione e l'immissione on line di questionari di vario genere riconducibili all'incarico assegnato; - Partecipare alle riunioni di coordinamento, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.
<p style="text-align: center;">Referente d'Istituto per l'Educazione fisica Prof.ssa Maria Rosaria Turi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Controllare e fare un monitoraggio sulle proposte progettuali proposte dal MIM; - Provvedere a presentare le proposte progettuali di riferimento; - Coordinare le attività che afferiscono all'attività di riferimento; - Essere punto di riferimento per tutto il personale della scuola; - Informare il DS di eventuali iniziative da sottoporre a delibera degli Organi Collegiali.
<p style="text-align: center;">Referente percorsi ad indirizzo musicale Prof.ssa Sofia Guida</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rappresentare il DS per qualsiasi problema (didattico e/o di altro genere) dovesse verificarsi durante l'attività pomeridiana; - Collaborare con il DS in ordine agli adempimenti organizzativi e formali del percorso ad indirizzo musicale; - Attivare e coordinare le iniziative di promozione del corso ad indirizzo musicale; - Promuovere, d'intesa con il DS ed i docenti di strumento musicale, la partecipazione a rassegne, concorsi musicali e manifestazioni varie interne ed esterne, provvedendo all'organizzazione delle stesse; - Gestire la strumentazione comune del percorso ad indirizzo musicale e supervisionare quella affidata ai docenti.
<p style="text-align: center;">Referente Legalità Prof. Roberto Marrapodi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Essere referente per tutte le iniziative territoriali e nazionali che pervengono alla scuola in materia di educazione alla legalità; - Diffondere e sostenere nell'Istituto le proposte e le iniziative afferenti; - Informare i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia.
<p style="text-align: center;">Referente Bullismo e Cyberbullismo Prof. Alfonso Zera</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura e diffusione di iniziative (bandi, attività con esterni...); - Raccolta e diffusione documentazione e buone pratiche; - Progettazione di attività di prevenzione-formazione alunno, quali: <ol style="list-style-type: none"> 1. laboratori su tematiche inerenti l'educazione alla

	<ul style="list-style-type: none"> cittadinanza; 2. percorsi di educazione alla legalità; 3. laboratori con esperti esterni (psicologi ...); 4. progetti “coinvolgenti” nei quali i ragazzi siano protagonisti (sport, teatro ...); <ul style="list-style-type: none"> – Sensibilizzare i genitori e loro coinvolgimento in attività formative; – Partecipare ad iniziative promosse da MIM/USR/ATP.
<p style="text-align: center;">Referente primaria progetto nazionale “Scuola Attiva Kids” Ins. Anna Fortunato</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Curare tutti gli adempimenti relativi al Progetto; – Coordinare e gestire le attività previste dal Progetto; – Essere figura di riferimento e di contatto con il Tutor per il coordinamento e la programmazione delle attività motorie e di orientamento sportivo anche in funzione delle ulteriori progettualità sportive adottate in ambito scolastico in collaborazione con gli Organismi Sportivi; – Partecipare a specifiche iniziative e/o manifestazioni.
<p style="text-align: center;">Referente progetto “Erasmus” Prof.ssa Annalisa Palladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare alla realizzazione del Progetto di Istituto; - Coordinare l’organizzazione delle attività previste dal progetto; - Predisporre le comunicazioni per il personale interno inerenti all’organizzazione e alla realizzazione del progetto; - Collaborare con la Dirigente per la realizzazione e attività di disseminazione del progetto; - Curare la documentazione prevista per il progetto e le piattaforme dedicate; - Mantenere i rapporti con gli altri partner del progetto; - Partecipare alle riunioni con i partners.
<p style="text-align: center;">Referenti progetto “#ORIENTAlife – La scuola orienta per la vita” Prof.ssa Elisa Apicella – Prof.ssa Vittoria Copeti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzare e coordinare tutte le azioni di documentazione, di divulgazione e di gestione; - Partecipare agli incontri informativi/formativi; - Assolvere ogni altro adempimento che dovesse rendersi necessario se connesso alle attività progettuali.
<p style="text-align: center;">Referente “Scuola Viva” Ins. Raffaella Stanzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con il DS nella progettazione e nella gestione degli interventi; - Partecipare alle riunioni previste per il coordinamento del progetto; - Verificare l’inserimento dei dati/documenti nella piattaforma dedicata.
<p style="text-align: center;">Referente progetto PNRR Prof. Marco Pisapia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare tutte le fasi delle prove INVALSI in collaborazione con la Segreteria ed i Coordinatori di Plesso; – Monitorare la calendarizzazione delle attività nel sito dell’INVALSI; – Curare le comunicazioni con l’INVALSI; – Predisporre le circolari ed i materiali informativi; – Formare adeguatamente i somministratori sulle procedure (manuale somministratore).
<p style="text-align: center;">Referente INVALSI Prof.ssa Elisa Apicella</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d’intesa col Dirigente
<p style="text-align: center;">Referente biblioteca Prof.ssa Annalisa Palladino</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Promuovere rapporti con le biblioteche e con le agenzie culturali del territorio d’intesa col Dirigente

Funzionigramma 2024-2025

		scolastico; – Promuovere eventi culturali, laboratori di lettura e scrittura e manifestazioni su tematiche di interesse e coerenti con le linee programmatiche dell’offerta formativa di Istituto; – Curare la partecipazione della scuola o di singole classi a gare, concorsi ...
Referente laboratorio informatica		– Fissare le procedure per un corretto, razionale, efficace e pieno utilizzo del laboratorio; – Monitorare l'efficienza e le caratteristiche di sicurezza delle attrezzature, degli strumenti e del materiale del laboratorio; – Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio; – attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio; – verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei fruitori; – Segnalare con tempestività al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; – Proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma; – Fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all’integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti; – Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori. Il Referente è invitato, inoltre, a tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nel laboratorio.
Sedi <i>Gen. Gonzaga</i>	Ins. <i>Fiorella Leone</i>	
Sedi <i>Virgilio</i>	Prof. <i>Marco Pisapia</i>	
Referente laboratorio STEM		
Sedi <i>Gen. Gonzaga</i>	Prof. <i>Antonio Buggi</i>	– Promuovere la manutenzione ordinaria e straordinaria del laboratorio; – attuare le norme sulla sicurezza all'interno del laboratorio; – verificare il corretto utilizzo del laboratorio da parte dei fruitori; – Segnalare con tempestività al DSGA eventuali problemi, anomalie di funzionamento delle apparecchiature o eventuali mancanze di materiali o attrezzature; – Proporre la dismissione di apparecchiature e strumenti non più utilizzabili, non riparabili o fuori norma; – Fornire indicazioni per i nuovi acquisti, finalizzati all’integrazione o al miglioramento delle attrezzature esistenti; – Curare il registro di accesso/utilizzo dei laboratori. Il Referente è invitato, inoltre, a tenere un elenco aggiornato dei materiali e delle attrezzature contenuti nel laboratorio.
Sedi <i>Virgilio</i>	Prof.ssa <i>Giuliana Gelsomino</i>	
Referente laboratorio artistico Prof. <i>Nazario Di Fluri</i>		
Referente laboratorio musicale		
Sedi <i>Gen. Gonzaga</i>	Prof. <i>Vittorio Scarpa</i>	– Coordinare, monitorare e controllare le attività di pubblicazione dei documenti nel sito della scuola; – Curare l’aggiornamento sistematico delle aree del sito, in particolare quelle didattiche, d’intesa con le altre Funzioni ed i coordinatori didattici, pubblicizzando le attività e gli eventi promossi; – Partecipare alle riunioni di staff, qualora gli argomenti trattati siano coerenti con il compito assegnato.
Sedi <i>Virgilio</i>	Prof.ssa <i>Marilyn Corrado</i>	
Referente sito web Prof. <i>Marco Pisapia</i> – Ins. <i>Raffaella Stanzione</i>		1. Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l’organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l’animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo 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; 3. Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all’interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è
Animatore digitale Prof.ssa <i>Giuliana Gelsomino</i>		

Funzionigramma 2024-2025

	<p>dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>																
<p>Amministratore piattaforma Google Workspace Prof. <i>Marco Pisapia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Assicurare la custodia delle credenziali amministrative per la gestione dei sistemi di autenticazione e di autorizzazione in uso e di prossima attivazione; – Creare e gestire gli utenti (personale docente, ATA, studenti e famiglie) assegnando a ciascuno solamente i poteri di accesso che gli sono propri, ossia la possibilità di accesso ai soli dati riferiti alle loro classi per quanto concerne i Docenti, e a quelli riferiti ai soli compagni per quanto concerne gli allievi; – Creare gruppi di utenti in base alle risorse da loro utilizzabili; – Prestare assistenza nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma nell'ottica della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti; – Applicare le misure di sicurezza per contenere i rischi connessi all'utilizzo di Google Workspace for Educational, contenente indicazioni in ordine a come configurare la piattaforma in modo che la stessa possa garantire il massimo livello di sicurezza possibile. 																
<p>Gruppo di lavoro per l'Educazione civica</p> <table border="1" data-bbox="119 1055 813 1559"> <thead> <tr> <th data-bbox="119 1182 360 1216">Componenti</th> <th data-bbox="360 1182 813 1216">Ordine e grado di scuola</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="119 1216 360 1249"><i>De Martino Maria</i></td> <td data-bbox="360 1216 813 1249">Infanzia "Paterno"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1249 360 1283"><i>Leone Fiorella</i></td> <td data-bbox="360 1249 813 1283">Primaria "B. Lauria"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1283 360 1317"><i>Lucia Regina</i></td> <td data-bbox="360 1283 813 1317">Infanzia "Cioffi"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1317 360 1350"><i>Marrapodi Roberto</i></td> <td data-bbox="360 1317 813 1350">Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1350 360 1384"><i>Paini Lucia</i></td> <td data-bbox="360 1350 813 1384">Primaria "Cioffi"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1384 360 1417"><i>Palladino Annalisa</i></td> <td data-bbox="360 1384 813 1417">Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga"</td> </tr> <tr> <td data-bbox="119 1417 360 1451"><i>Stanzione Anna</i></td> <td data-bbox="360 1417 813 1451">Infanzia "Santa Cecilia"</td> </tr> </tbody> </table>	Componenti	Ordine e grado di scuola	<i>De Martino Maria</i>	Infanzia "Paterno"	<i>Leone Fiorella</i>	Primaria "B. Lauria"	<i>Lucia Regina</i>	Infanzia "Cioffi"	<i>Marrapodi Roberto</i>	Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga"	<i>Paini Lucia</i>	Primaria "Cioffi"	<i>Palladino Annalisa</i>	Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga"	<i>Stanzione Anna</i>	Infanzia "Santa Cecilia"	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, o la promozione di esperienze e progettualità innovative in correlazione con i diversi ambiti disciplinari e in coerenza con le finalità e gli obiettivi del PTOF; – Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto con i docenti di classe; – Aggiornare il piano triennale dell'offerta formativa e il curriculum di educazione civica sulla base delle nuove Linee guida di cui al DM 183/2024; – Verificare che i contenuti proposti nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica siano corrispondenti a quelli declinati nel Curriculum d'Istituto.
Componenti	Ordine e grado di scuola																
<i>De Martino Maria</i>	Infanzia "Paterno"																
<i>Leone Fiorella</i>	Primaria "B. Lauria"																
<i>Lucia Regina</i>	Infanzia "Cioffi"																
<i>Marrapodi Roberto</i>	Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga"																
<i>Paini Lucia</i>	Primaria "Cioffi"																
<i>Palladino Annalisa</i>	Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga"																
<i>Stanzione Anna</i>	Infanzia "Santa Cecilia"																
<p>Gruppo di lavoro regolamenti Prof.ssa <i>Apicella Elisa</i>, Ins. <i>Giugliano Gennaro</i>, Ins. <i>Mazzocchi Sueva</i>, Prof. <i>Pisapia Marco</i>, Ins. <i>Stanzione Raffaella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Operare una ricognizione della completezza dei regolamenti, assicurandone la accessibilità; – Aggiornare, nel senso di aggiunta, modifica, elisione, gli apparati regolamentari di questa istituzione scolastica al fine di adeguare le disposizioni contenute: <ul style="list-style-type: none"> ✓ alle esigenze della stessa istituzione; ✓ alle innovazioni normative; ✓ alle disposizioni organizzative; ✓ alle programmazioni provenienti dalla Amministrazione centrale e periferica; – Monitorare le situazioni della vita scolastica che evidenziano carenze di regolamentazione; – Provvedere alla formulazione del testo del regolamento secondo una tempistica adeguata alla implementazione ed approvazione degli organi 																

Funzionigramma 2024-2025

		<p>competenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Assicurarne la diffusione e pubblicizzazione presso gli stakeholder anche nelle forme di esposizione online fornire pareri al Dirigente Scolastico in merito alla necessità di strutturare una disciplina positiva inerente nuovi aspetti della vita scolastica non corrispondenti a regolamentazione; – Verificare il rispetto e l'efficacia degli apparati regolamentari, ad esclusione di quelli che richiedono esclusiva gestione del Dirigente Scolastico o di altri organi di governamentalità scolastica.
<p>Gruppo di lavoro documenti strategici Ins. Lucia Regina, Ins. Sueva Mazzocchi, Prof.ssa Salvatore Sabrina, Ins. Anna Stanzione</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Operare una ricognizione della completezza dei documenti strategici, assicurandone la accessibilità; – Elaborare/revisionare/aggiornare dei documenti strategici dell'Istituzione scolastica.
<p>Commissione Orario</p>		
Componenti	Plessi	
Prof.ssa Elisa Apicella Ins. Barbara Cestaro Ins. Gennaro Giugliano	Primaria "B. Lauria" – "Gen. Gonzaga" – "Paterno" – Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" (sede Eboli)	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura, articolazione e aggiustamento del quadro orario; – Collaborare con il DS per la stesura dell'orario definitivo delle lezioni; – Provvedere a ogni eventuale riadattamento del quadro orario al verificarsi di eventuali motivate esigenze.
Ins. Sueva Mazzocchi Prof. Marco Pisapia Ins. Raffaella Stanzione Ins. Maria Rosaria Zottoli	Primaria "Cioffi" - "Cornito" Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" (sede Santa Cecilia)	
<p>Team per l'innovazione digitale Inss. Valentina Centola – Sueva Mazzocchi – Assunta Noschese</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Supportare e accompagnare l'innovazione didattica nell'istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale; – Partecipare alle specifiche attività formative e/o iniziative e/o manifestazioni.
<p>Referente registro elettronico (RE) Ins. Gennaro Giugliano - Prof. Marco Pisapia – Ins. Raffaella Stanzione</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Fungere da supporto per i docenti riguardo all'utilizzo del RE, in particolare durante lo svolgimento delle operazioni di scrutinio; – Affiancare i docenti nel corso dell'anno scolastico, per migliorare l'utilizzo del RE, raccogliere le criticità e cercare le soluzioni ai punti di debolezza del sistema; – Collaborare con la Dirigenza, con il DSGA e con gli Uffici di segreteria per le necessità legate all'utilizzo del RE da parte dei docenti e delle famiglie degli alunni.

Area amministrativa

Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi facente funzione – DSGA
Dott. Oricchio Sergio

“Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi amministrativo/contabili e ne cura l’organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. ...” (Tabella A – Area D del CCNL 29.11.2007)

Membro di diritto della Giunta esecutiva (organo collegiale che si occupa principalmente di proporre il Programma annuale al Consiglio di istituto, in funzione anche di segretario verbalizzante).

Competenze e responsabilità in materia di contabilità e attività negoziali (DI 129/2018), sempre nel rispetto dell’ambito e dei limiti fissati dalle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico

Ai sensi del CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2019-21:

- Coordina l’unità dei servizi amministrativi e generali (art. 33, comma 4);
- Programma le attività formative per il personale ATA (art. 36, comma 3);
- Propone l’attribuzione di incarichi specifici al personale ATA (art. 54, comma 3);
- Autorizza le assenze e coordina con il DS l’autorizzazione delle ferie (art. 23, comma 3, lett. e) e art. 55, comma 4);
- Autorizza le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo, se necessario (art. 55, comma 4).

Al DSGA possono essere delegate dal Dirigente Scolastico ulteriori attività (D.lgs. 165/2001, art. 17).

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante – RASA
Dott. Oricchio Sergio

Provvedere – previa creazione del Profilo RASA – ai seguenti adempimenti:

- Verifica e/o compilazione delle informazioni e dei dati identificativi necessari per l’iscrizione di codesta Stazione Appaltante nell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- Aggiornamento e validazione, secondo le modalità che verranno specificate dall’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dei dati della Stazione Appaltante, necessari per mantenere la relativa iscrizione presso l’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Assistenti amministrativi

Cammarano Silvio – Unità operativa *Didattica/Alunni* (Sedi Gen. Gonzaga)
D’Angelo Matilde - Unità operativa *Attività negoziale/Fiscale - Magazzino*
De Lisa Angioletta - Unità operativa *Contabilità/Fiscale – Patrimonio*
Di Stefano Gerardo – Unità operativa *Didattica/Alunni* (Sedi Virgilio)
Gentile Sergio - Unità operativa *Protocollo/Affari Generali*
Palladino Maria – Unità operativa *Personale (Infanzia – Secondaria di I grado)*
Peccerillo Anna – Unità operativa *Personale (ATA – Primaria)*

Secondo quanto previsto nel relativo Piano di lavoro.

[Piano delle attività personale ATA 2024-2025](#)

Funzionigramma 2024-2025

Collaboratori scolastici		
Sede in via Caduti di Bruxelles		
Infanzia Paterno/Pendino	Primaria "Paterno"	Secondaria di I grado
<i>Buccella - Filippo M. Malangone</i>	<i>Carratù - Filippo G*</i>	<i>Filippo G* Palmieri Parisi Strollo</i>
Sede Piazza Fratelli Cianco		
Primaria Cornito	Secondaria di I grado	
<i>Coccaro - D'Orsi Ferrentino - Nardiello</i>	<i>Bufano - D'Arienzo Tancredi</i>	
Primaria B. Lauria/Gen. Gonzaga		
<i>Citro – Gizzi - Maucione</i>		
Infanzia/Primaria Cioffi		
<i>Russo Giovanna – Quaglia Pasquale - Zito Rosa</i>		
Infanzia Santa Cecilia		
<i>D'Angelo Silvana – Di Biasi Angela</i>		

Area sicurezza

**Responsabile del servizio
prevenzione e protezione - RSPP**
 Ing. *Mariano Margarella*
 (esperto esterno)

Ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 81/2008, sono compiti del RSPP:

- Individuare i fattori di rischio, valutare i rischi, individuare le misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro;
- Elaborare le misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate;
- Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche;
- Elaborare il DVR;
- Proporre programmi di formazione e informazione per i lavoratori;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.lgs. 81/2008.

**Rappresentante dei lavoratori
per la sicurezza - RLS**
 Ins. *Fiorella Leone – Ins. Lucia Pains*

- Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro;
- Ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni;
- Partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori;
- Controllare l'effettiva realizzazione degli interventi, obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro;
- Sottoscrivere il Documento di Valutazione Rischi (DVR).

Preposti
DSGA – Collaboratori del DS – Responsabili/Fiduciari di plesso - Docenti che svolgono attività didattica di Educazione fisica e di laboratorio.
 Con espresso riferimento alla formazione di n. 20 ore prevista dall'Accordo Stato Regioni del 21.12.2011.

Gli obblighi del preposto sono definiti all'art. 19 del D.lgs. 81/2008:

- Sovrintendere e vigilare sull'osservanza, da parte dei colleghi, dei loro obblighi, delle disposizioni del DS e dell'uso di DPI;
- Richiedere l'osservanza delle misure di emergenza e dare istruzioni affinché i colleghi e gli alunni, in caso di pericolo grave, abbandonino i luoghi pericolosi;
- Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e delle attrezzature e di DPI e ogni altra condizione di pericolo;
- Frequentare appositi corsi di formazione.

Coordinatori dell'emergenza

Sede via Caduti di Bruxelles	Sede via "Gen. F. Gonzaga"
<i>Giugliano Gennaro Elisa Apicella De Martino Maria</i>	<i>Fortunato Anna Faiella Alfonsina</i>
Sede Piazza Fratelli Cianco	Sede contrada Cioffi
<i>Stanzione Raffaella Pisapia Marco</i>	<i>Mazzocchi Sueva Lucia Regina</i>
Sede via Virgilio	
<i>Lemmo Filomena</i>	

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

Funzionigramma 2024-2025

	<p>di emergenza interna che dei soccorsi esterni.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Organizza, anche con la collaborazione del RSPP, le prove di evacuazione programmate per il plesso scolastico di propria competenza e redige il relativo verbale allegato al Piano di Evacuazione.
<p>Addetti al primo soccorso (aggiornamento/formazione)</p>	<p>All'insorgere di una emergenza segnalata dal Coordinatore o, nei casi previsti, da altro personale scolastico:</p>
<p style="text-align: center;">Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
<p style="text-align: center;">Paterno</p>	<p style="text-align: center;">Pendino</p>
<p style="text-align: center;">Martuciello Raffaella Doddato Luigia</p>	<p style="text-align: center;">Crescibene Erminia Lupi Franca</p>
<p style="text-align: center;">Cioffi</p>	<p style="text-align: center;">Santa Cecilia</p>
<p style="text-align: center;">Lucia Regina</p>	<p style="text-align: center;">Lemmo Filomena</p>
<p style="text-align: center;">Primaria</p>	<p>Verifica periodicamente:</p>
<p style="text-align: center;">B. Lauria</p>	<p style="text-align: center;">Gen. Gonzaga</p>
<p style="text-align: center;">Forlenza Marilena</p>	<p style="text-align: center;">Paterno Bello Trinità Bertone Vincenza Del Duca Antonella</p>
<p style="text-align: center;">Cioffi</p>	<p style="text-align: center;">Cornito</p>
<p style="text-align: center;">Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" – sede Eboli</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Che siano presenti le quantità minime previste di medicinali nella cassetta di primo soccorso; – Che nessun medicinale sia scaduto; – Che la confezione di ogni medicinale sia integra e non presenti alcun segno visibile di deterioramento; – Che la posizione della cassetta sia quella convenuta; – Che le condizioni ambientali di conservazione siano sempre idonee (temperatura ecc.); – Che la cassetta sia accessibile solo alle persone autorizzate.
<p style="text-align: center;">Turi Maria Rosaria</p>	
<p style="text-align: center;">Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" – sede Santa Cecilia</p>	
<p style="text-align: center;">/</p>	
<p style="text-align: center;">Addetti evacuazione disabili Addetti salvataggio disabili</p> <p style="text-align: center;">Docenti di sostegno e collaboratori scolastici</p>	<p>Il personale docente che affianca alunni disabili, deve provvedere alla loro informazione sulle modalità di allarme e deve renderli partecipi delle azioni volte alla loro sicurezza. In caso di evacuazione si occupa della persona disabile che gli/le è stata affidata, accompagnandola fino al luogo di raccolta</p>

Funzionigramma 2024-2025

		prestabilito, restando in coda alla classe ed evitando, per quanto possibile, di intralciare le operazioni di evacuazione, richiedendo, se necessario, l'aiuto di altre persone.	
Addetti prevenzione incendi, lotta antincendio e salvataggio <small>(aggiornamento/formazione)</small>		<p>All'insorgere di una emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> – utilizza l'estintore più vicino, se l'incendio appare domabile, in caso contrario attiva immediatamente le procedure di evacuazione – si protegge le vie respiratorie con un fazzoletto bagnato, gli occhi con gli occhiali – ad incendio domato, si accerta che non permangono focolai nascosti o braci – fa arieggiare i locali per eliminare gas o vapori – fa controllare i locali prima di renderli agibili per verificare che non vi siano lesioni a strutture portanti. <p>Utilizza gli estintori come da addestramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> – una prima erogazione a ventaglio di sostanza estinguente può essere utile per avanzare in profondità ed aggredire il fuoco più da vicino; – se si utilizzano due estintori contemporaneamente si deve operare da posizioni che formino rispetto al fuoco un angolo massimo di 90°; – opera a giusta distanza per colpire il fuoco con un getto efficace; – dirige il getto alla base delle fiamme; – non attraversa con il getto le fiamme, agisce progressivamente: prima le fiamme più vicine poi verso il centro; – non spreca inutilmente le sostanze estinguenti; – fa attenzione alle superfici vetrate, a causa del calore possono esplodere. <p>Tutte queste operazioni devono essere sempre effettuate mantenendosi fra l'incendio e la via di uscita.</p> <p>Collabora con gli addetti ai controlli periodici ed in particolare controlla che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – lungo le vie di uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possano costituire ostruzione o potenziali pericoli di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredo. 	
Infanzia			
Paterno	Pendino		
Maria De Martino Giulia Poloni	Giordano Marisa Mazzaro Stefania		
Cioffi	Santa Cecilia		
Lucia Regina	Duilio Michelina Noschese Assunta Lemmo Filomena		
Primaria			
B. Lauria	Gen. Gonzaga		Paterno
Fortunato Anna Leone Fiorella	Cestaro Barbara		Bello Trinità Rufolo Pompeo
Cioffi	Cornito		
Mazzocchi Sueva Paini Lucia	Stanzione Raffaella		
Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" – sede Eboli			
De Rosa Iole – Scarpa Vittorio			
Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" – sede Santa Cecilia			
Pisapia Marco			
Addetto alla sorveglianza ed ai controlli periodici			
Sede via Caduti di Bruxelles	Sede via Gen. F. Gonzaga		
Apicella Elisa - Giugliano Gennaro	Centola Valentina - Fortunato Anna		
Sede Piazza Fratelli Cianco	Sede contrada Cioffi		
Pisapia Marco – Stanzione Raffella	Mazzocchi Sueva – Regina Lucia		
Sede via Virgilio			
Lemmo Filomena			
		<p>Controllare con cadenza mensile secondo le modalità riportate nelle "schede" che gli verranno consegnate:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estintori 2. Idranti 3. Interruttori differenziali 4. Illuminazione di emergenza 5. Rivelatori di incendio 6. Sistema di allarme (campanella elettrica) 7. Archivi e depositi 8. Impianto elettrico 9. Uscite di emergenza 10. Segnaletica di sicurezza 	

Addetti impianti tecnologici*

Sede via Caduti di Bruxelles	Sede via Gen. F. Gonzaga
Malangone Donato Palmieri Antonino	Citro Marcello Maucione Valentino

Sede Piazza Fratelli Cianco	Sede contrada Cioffi
Coccaro Antonello Ferrentino Alfredo	Quaglia Pasquale Russo Giovanna
Sede via Virgilio	
Di Biasi Angela – D'Angelo Silvana	

Impianto termico/alimentazione combustibile

- Segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- 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

- Segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, apre l'interruttore generale o, se richiesto, quello di piano.

Impianto idrico

- Segnala tempestivamente eventuali malfunzionamenti dell'impianto di cui viene a conoscenza;
- In caso di emergenza, ricevuto l'ordine dal Coordinatore, provvede ad interrompere l'alimentazione idrica.

*In caso di pericolo grave può effettuare autonomamente la disattivazione degli impianti.

Controllo quotidianamente che:

- ogni uscita di piano assegnatagli sia praticabile e apribile a semplice spinta;
- le porte resistenti al fuoco (REI) siano integre, che si aprano e si chiudano regolarmente;
- il dispositivo di allarme (campanella elettrica) sia funzionante (suono chiaramente udibile);
- gli estintori non subiscano spostamenti dalla posizione stabilita;
- il vetro di protezione delle cassette degli idranti non abbia subito danneggiamenti;
- non vi siano perdite da valvole o raccordi degli idranti;
- la segnaletica non sia manomessa o modificata;
- lungo le vie di uscita non siano stati accumulati rifiuti o depositati materiali o attrezzature, che possano costituire ostruzione o potenziali pericoli di incendio, quali apparecchi portatili di riscaldamento, alimentati a combustibili solidi, liquidi, gassosi oppure depositi anche temporanei di arredo;
- i punti di raccolta siano accessibili e privi di ostacoli o materiali di qualsiasi natura;
- in caso di evacuazione, al 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;
- in caso di necessità, dà indicazioni sui percorsi di esodo stabiliti.
- vieta l'uso degli ascensori e dei percorsi non sicuri;

Addetti alle uscite del piano di servizio e sorveglianza quotidiana

Tutti i collaboratori scolastici

- controlla che, al termine delle operazioni di evacuazione, nessuna persona sia rimasta indietro attendendosi nei locali, compresi i bagni;
- segnala tempestivamente le situazioni di rischio di cui viene a conoscenza.

In caso di malore di un dipendente, di uno studente o di un visitatore l'addetto si deve adoperare in conformità alle istruzioni ricevute durante il corso di formazione effettuato e utilizzare il Defibrillatore soltanto se riconosce che le condizioni della persona colta da malore lo richiedano.

In ogni caso,

- Si attiene alle procedure corrispondenti al tipo di malore che si è verificato;
- Presta i primi soccorsi alla persona colta da malore e fa attivare la procedura per l'intervento del servizio di emergenza 118;
- Contribuisce a mantenere la calma e a rassicurare le persone;
- Avvisa o provvede a far avvisare tempestivamente le famiglie degli studenti colti da malore che richiedano l'impiego del defibrillatore.

Verifica giornalmente:

- Che la "spia" verde sia lampeggiante (defibrillatore pronto all'uso).

In caso di spia spenta - spia rossa - bip acustico (contattare la società Iredeem e segnalare la problematica riscontrata.

Verifica periodicamente:

- Che la posizione del defibrillatore sia quella convenuta;
- Che il defibrillatore sia facilmente accessibile;
- Che il defibrillatore sia sottoposto alla necessaria manutenzione periodica (sostituzione elettrodi e batterie), in caso contrario ne fa espressa richiesta.

Ai sensi dell'art 25 del D.lgs. 81/2008 svolge le seguenti funzioni:

- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro. Collabora inoltre alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Addetti ai defibrillatori (aggiornamento/formazione)

Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" - Eboli Paradiso Sandra	Primaria "B. Lauria" - "Gen. Gonzaga" Centola Valentina	
Primaria "Paterno" Rufolo Pompeo	Infanzia "Paterno" De Martino Maria Martucciello Raffaella	Infanzia "Pendino" Giordano Marisa Mazzaro Stefania
Secondaria di I grado "Virgilio-Gonzaga" - Santa Cecilia Gelsomino Giuliana	Primaria "Cioffi" Paini Lucia	
Primaria "Cornito"	Infanzia "Cioffi" Lucia Regina	Infanzia "Santa Cecilia" Lemmo Filomena

Medico Competente
Da designare

Area privacy

Responsabile della protezione dei dati - RPD
(o Data Protection Officer – DPO)
Prof. Sandro Falivene
(esperto esterno)

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39 (Capo IV) del Regolamento UE 2016/679 noto come GDPR – General Data Protection Regulation – sono compiti del DPO:

- Valutare lo stato dell'arte delle misure;
- Supportare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- Sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle policy di protezione dei dati;
- Fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'art. 35 del RGPD;
- Cooperare e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione;
- Adeguare la regolamentazione dell'Istituzione scolastica sul trattamento dei dati personali;
- Supportare il titolare nella predisposizione delle misure adeguate di sicurezza dei dati (informatiche, logiche ed organizzative);
- Supportare il Titolare del trattamento nella pianificazione delle misure adeguate di sicurezza informatica previste dalla circolare AGID n. 2/2017 del 18/04/2017;
- Garantire, anche attraverso opportune verifiche periodiche, l'applicazione costante delle misure di sicurezza per il trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici;
- Supportare il titolare o il responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali;
- Aggiornare/revisionare il Registro delle attività di trattamento dei dati personali;
- Elaborare ulteriori procedure operative relative a specifici regolamenti e relativa gestione documentale;
- Verificare ed aggiornare l'organigramma privacy finalizzato alla distribuzione delle responsabilità del trattamento dei dati;
- Elaborare informative specifiche sul trattamento dei dati personali;
- Svolgere ulteriori compiti, purché non comportino situazioni di incompatibilità;
- Costituire, a proprie spese, idonea polizza assicurativa a copertura del rischio specifico

<p style="text-align: center;">Responsabile interno del trattamento dei dati <i>Direttore dei Servizi Generali ed amministrativi DSGA</i> Dott. Oricchio Sergio</p>	<p>dell'attività di RPD, se non già posseduta.</p> <ul style="list-style-type: none">A. Dare piena attuazione alla normativa in materia di tutela del diritto alla riservatezza (D.lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni; D.M. 305/2006; Regolamento UE 2016/679);B. Vigilare sulla puntuale attuazione della predetta normativa da parte degli Incaricati del trattamento soprattutto in riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;C. Individuare le tipologie dei dati comuni trattabili dagli Incaricati appartenenti alle unità organizzative di cui è Responsabile;D. Provvedere all'organizzazione e all'istruzione degli incaricati a lui sottoposti;E. Gestire l'ingresso in servizio di nuovo personale dell'unità organizzativa di cui è Responsabile, fornendo copia della determina d'incarico e provvedendo affinché riceva un'adeguata formazione individuale;F. Organizzare gli archivi cartacei e telematici in modo da garantire l'adeguata protezione dei dati, anche in relazione al loro grado di sensibilità e di delicatezza, nonché assicurarne la protezione da eventi che potrebbero danneggiare o far perdere documenti;G. Collaborare col Titolare alla predisposizione del Registro dei Trattamenti e degli altri documenti necessari;H. Collaborare col Titolare all'organizzazione di attività formative degli incaricati, mediante riunioni, corsi o distribuzione di materiali illustrativi delle norme;I. Collaborare con lo scrivente nella predisposizione, nell'adozione e nell'aggiornamento periodico delle misure di sicurezza previste dall'art. 32 del Regolamento, con riguardo anche all'attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri (elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle pubbliche amministrazioni), della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 e dei futuri aggiornamenti di questi atti.J. Nelle fattispecie di smarrimento o furto di credenziali di autenticazione ai computer (codici di accesso e parole chiave) attivare con immediatezza la procedura di disattivazione delle password smarrite e/o rubate e procedere tempestivamente all'attribuzione agli incaricati di nuove credenziali di accesso;K. Nelle fattispecie di mancato utilizzo delle credenziali di autenticazione per almeno sei mesi, disporre la loro disattivazione.
<p style="text-align: center;">Responsabile esterno del trattamento dei dati <i>Amministratore Unico Axios - Sig. Stefano Rocchi</i></p>	<p>– Osservare il Regolamento UE n.2016/679 e le altre disposizioni legislative e regolamentari in materia di riservatezza dei dati personali, rispettando i principi di liceità e correttezza;</p>

- Trattare i dati soltanto per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, in relazione all'attività che viene svolta e conservarli per un periodo non superiore a quello necessario per gli scopi del trattamento;
- Aggiornare periodicamente i trattamenti di dati personali e le banche dati gestite;
- Individuare gli incaricati del trattamento e successivamente diramare le istruzioni necessarie per un corretto, lecito, sicuro trattamento;
- Assistere il Titolare del trattamento con misure tecniche ed organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati ai sensi degli artt. da 12 a 22 del Regolamento;
- Collaborare per l'attuazione delle prescrizioni dell'Autorità Garante;
- Assicurarsi, secondo le comuni regole della prudenza e della diligenza, che i dati vengano trattati con la massima riservatezza ed impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati che vengono trattati nella Sua attività;
- Predisporre ed aggiornare un sistema di sicurezza idoneo a rispettare le disposizioni previste dal Regolamento UE 2016/679, e da ogni altra disposizione in materia, nonché adeguare il sistema alle future norme regolamentari in materia di sicurezza;
- Mettere a disposizione del Titolare e/o degli organi di controllo tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi stabiliti dalla normativa vigente in relazione alle misure di sicurezza adottate e contribuisca alle attività di verifica realizzate dal Titolare.

Incaricati del trattamento dei dati personali

*Docenti - DSGA- Assistenti Amministrativi
Collaboratori Scolastici*

Ai sensi dell'art. 4, par. 10, del Regolamento UE 2016/679 "... persone autorizzate al trattamento dei dati personali sotto l'autorità diretta del titolare o del responsabile in relazione al proprio profilo professionale;"

Area gestionale

Consiglio di Istituto 2024-2027

Presidente

Sig.ra Rosaria D'Onofrio

Vicepresidente

Sig.ra Norma Lamanna

Segretario

Ins. Gennaro Giugliano

Dirigente Scolastico – membro di diritto

Prof.ssa Patrizia Campagna

Componente Docenti

Bello Trinità, De Martino Maria, Giugliano Gennaro, Pains Lucia,
Pisapia Marco, Sola Anna Lucia, Stanzione Anna,
Stanzione Raffaella

Componente Genitori

D'Amora Teresa, D'Onofrio Rosaria, Lamanna Norma,
Malangone Donato, Massa Elena, Marrapodi Roberto,
Sirico Mariavelia, Volpe Elena

Componente ATA

Cammarano Silvio, De Lisa Angioletta

Definisce:

– le modalità ed i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie sulla base delle proposte del Collegio dei Docenti (art. 44 CCNL del comparto istruzione e Ricerca 2019-2021).

Adotta

– il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti, sulla base dell'atto di indirizzo formulato dal Dirigente Scolastico (legge 107/2015);

– il regolamento interno che definisce i criteri e le modalità di funzionamento dell'Istituto.

Delibera

– il Programma annuale che rappresenta lo strumento finanziario e gestionale del PTOF art. 4, comma 1, del D.l. 129/2018, interviene sulle materie di cui all'art. 45 del citato D.l. e approva il Conto consuntivo.

Indica

– i criteri per l'accoglimento delle domande di iscrizione;

– i criteri generali per la formazione delle classi;

– i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi;

– i criteri per l'adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali.

Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U. 297/1994, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.

Giunta esecutiva 2024-2027

Presidente – Dirigente Scolastico membro di diritto

Prof.ssa Patrizia Campagna

Segretario - Direttore SGA membro di diritto

Dott. Sergio Oricchio

Componente Docenti

Ins. Gennaro Giugliano

Componente Genitori

Sig. Donato Malangone

Sig.ra Elena Volpe

Componente ATA

Sig. Silvio Cammarano

– Prepara i lavori del Consiglio di Istituto.

– Cura l'esecuzione delle delibere del Consiglio di Istituto.

– Propone il Programma Annuale e il Conto Consuntivo al Consiglio di Istituto.

Organo di garanzia 2024/2027

Presidente

Dirigente Scolastico - Prof.ssa Patrizia Campagna

Componente Docente

Prof.ssa Elisa Apicella

Ins. Francesca Tomeo

Membro supplente:

Ins. Maria De Martino

Componente Genitori

Sig.ra Teresa D'Amora

Sig.ra Mariavelia Sirico

Membro supplente:

Sig.ra Elena Volpe

Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto delle studentesse e degli studenti, sono:

– decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola circa la corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti;

– esaminare i ricorsi presentati dai Genitori o da chi esercita la responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare.

Comitato per la valutazione dei docenti – 2024/2027

Art. 11 del D.lgs. 297/1994, così come novellato dall' art.1, comma 129,

1. Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: della qualità

Funzionigramma 2024-2025

legge 107/2015

Presso ogni istituzione scolastica ed educativa è istituito, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il comitato per la valutazione dei docenti.

Il comitato dura in carica tre anni scolastici, è presieduto dal Dirigente Scolastico ed è costituito dai seguenti membri: tre docenti dell'istituzione scolastica, di cui due scelti dal collegio dei docenti e uno dal consiglio di istituto; a questi ultimi si aggiungono due rappresentanti dei genitori scelti dal consiglio di istituto ed un componente esterno individuato dall'ufficio scolastico regionale tra docenti, dirigenti scolastici e dirigenti tecnici.

Dirigente Scolastico

Prof.ssa *Patrizia Campagna*

Componente Docenti

Ins. *Marisa Giordano*

Prof.ssa *Giuliana Gelsomino*

Ins. *Maria Rosaria Mirra*

Componente Genitori

Sig.ra *Elena Volpe*

Sig.ra *Mariavelia Sirico*

Componente esterno nominato dall'USR per la Campania

Dirigente Scolastico

In attesa di designazione

dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli alunni; dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

2. Il comitato esprime, altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti di cui due scelti dal Collegio dei Docenti e uno dal Consiglio di Istituto, ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.

3. In ultimo il comitato **valuta** il servizio di cui all'art. 448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (*Riabilitazione*). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del comitato che verrà sostituito dal Consiglio di Istituto.

Tutor docenti in percorso di formazione e periodo di prova

Ordine di scuola	Docente tutor	Docente neo-assunto/passaggio di ruolo	Classe di concorso
Primaria	<i>Mirra M. R.</i>	<i>Anzelmo A.</i>	EEEM <i>Educazione motoria</i>
Secondaria di I grado	<i>Palladino K.</i>	<i>Chieppa M.</i>	A-25 <i>Lingua inglese</i>
	<i>Bisogni M.</i>	<i>Palo R.</i>	AD00 <i>Sostegno scuola media: area comune</i>

– *“Sostenere il docente in formazione affidatogli durante il corso dell’anno per quanto attiene alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione”.*

– *“Il docente tutor accoglie il neo-assunto nella comunità professionale, favorisce la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola ed esercita ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La funzione di tutor si esplica altresì nella predisposizione di momenti di reciproca osservazione in classe di cui all'art. 9. La collaborazione può esplicarsi anche nella elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento.”*

Il docente tutor assisterà il neo-assunto a lui affidato in tutte le problematiche connesse alla situazione del docente in prova, tra cui la predisposizione del portfolio professionale, secondo quanto previsto dall'art. 11 del DM 226/2022.

Funzionigramma 2024-2025

	<p>Il docente tutor realizzerà con il docente neo-assunto il peer to peer, finalizzato al miglioramento delle pratiche didattiche, alla riflessione condivisa su aspetti fondamentali dell'azione di insegnamento, al confronto e supporto su aspetti concernenti l'organizzazione scolastica nel suo complesso.</p> <p>Il docente tutor si adopererà in modo da facilitare i rapporti interni ed esterni all'Istituto e di accesso all'informazione". Al completamento della formazione il tutor accogliente dovrà compilare un questionario esplicativo dell'esperienza svolta e stampare l'attestato sull'attività di tutoring effettuata. Tale attestato sarà firmato dal Dirigente Scolastico. Il portfolio professionale sarà presentato e discusso alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti e comprenderà al suo interno una relazione finale in forma di documentazione didattica.</p>
<p>Commissione elettorale 2024/2026 Componente Docenti Prof.ssa Rita Sole Ins. Gianatiempo Rocchina Componente ATA Sig. Gerardo Di Stefano Componente Genitori Sig.ra Sonia Volpe Sig.ra Laura Savino</p>	<p>Curare le operazioni elettorali d'Istituto secondo quanto previsto dall'O.M. 215/1991 e successive modifiche ed integrazioni di cui alle OO.MM. 267/1995, 293/1996 e 277/1998.</p>
<p>Rappresentanza Sindacale Unitaria - RSU Ins. Trinità Bello, Ins. Maria De Martino, Prof.ssa Donata Giordano, Ins. Fiorella Leone, Ins. Lucia Painsi</p>	<p>Ha potere negoziale con il datore di lavoro ed ha diritto all'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui alla vigente normativa contrattuale.</p>

Ai fini del rispetto degli obblighi di trasparenza, il presente funzionigramma viene pubblicato, con valore di formale notifica per gli interessati, nelle seguenti sezioni del Sito web della scuola <https://www.istitutovirgilioeboli.edu.it/>: [Albo on line](#) e [Amministrazione trasparente](#).

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *Patrizia Campagna*
(Documento firmato digitalmente)