



Istituto d'Istruzione Superiore Faicchio con sede coordinata di Castelvenere

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale Servizi Socio Sanitari – Odontotecnico

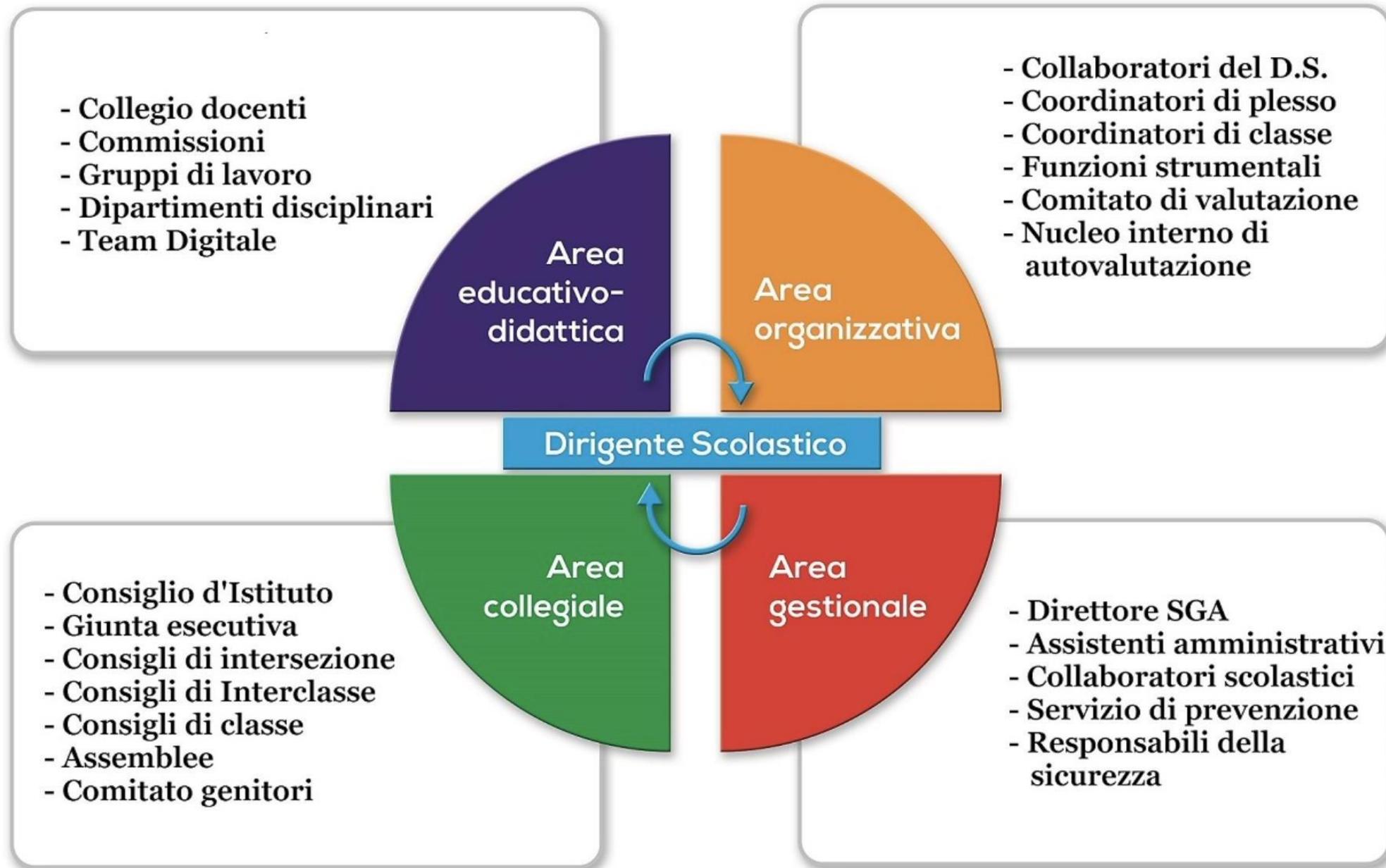
Istituto Professionale Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera

Corso Serale IPSEOA

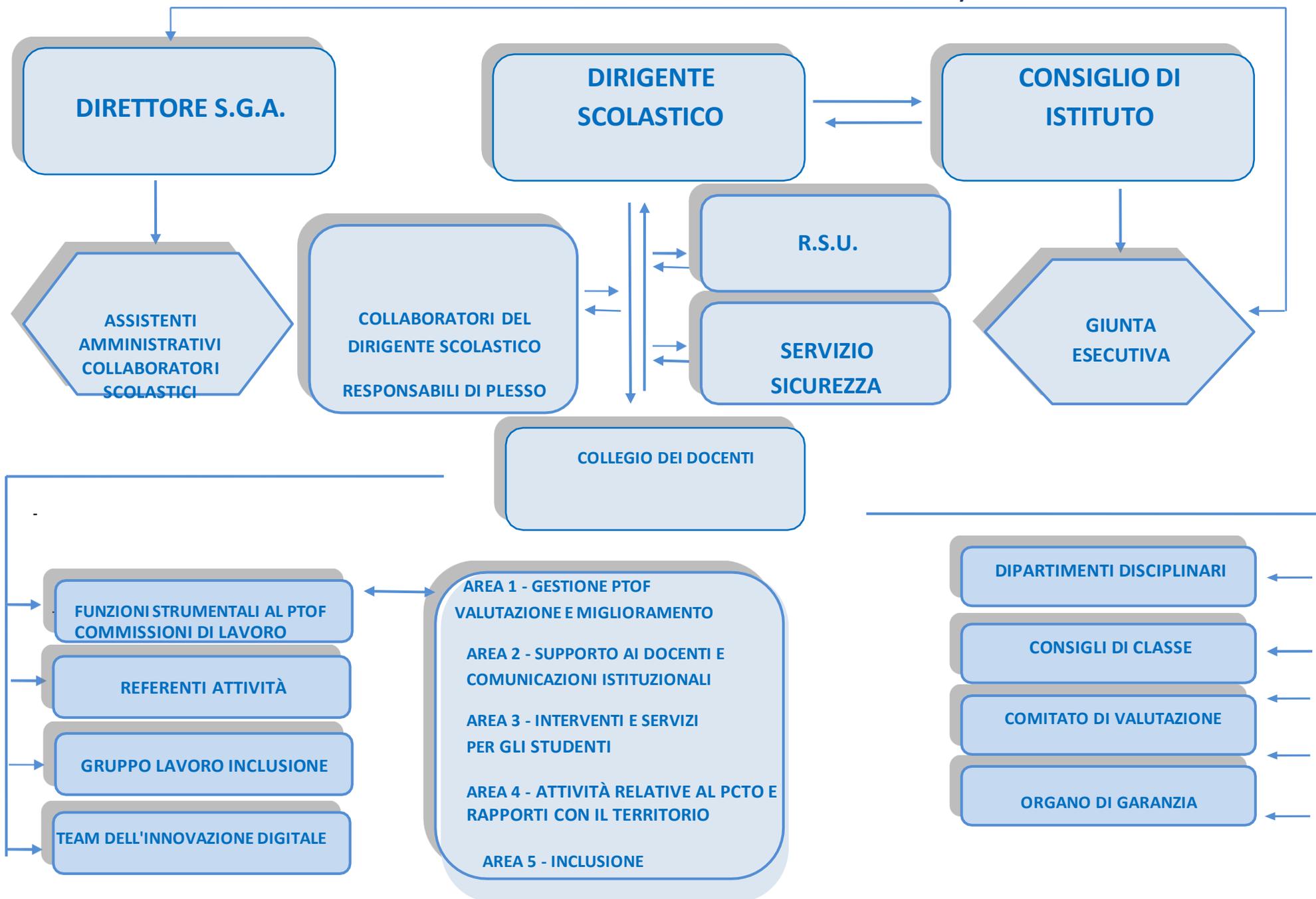
Organigramma e funzionigramma di istituto a.s. 2024/2025

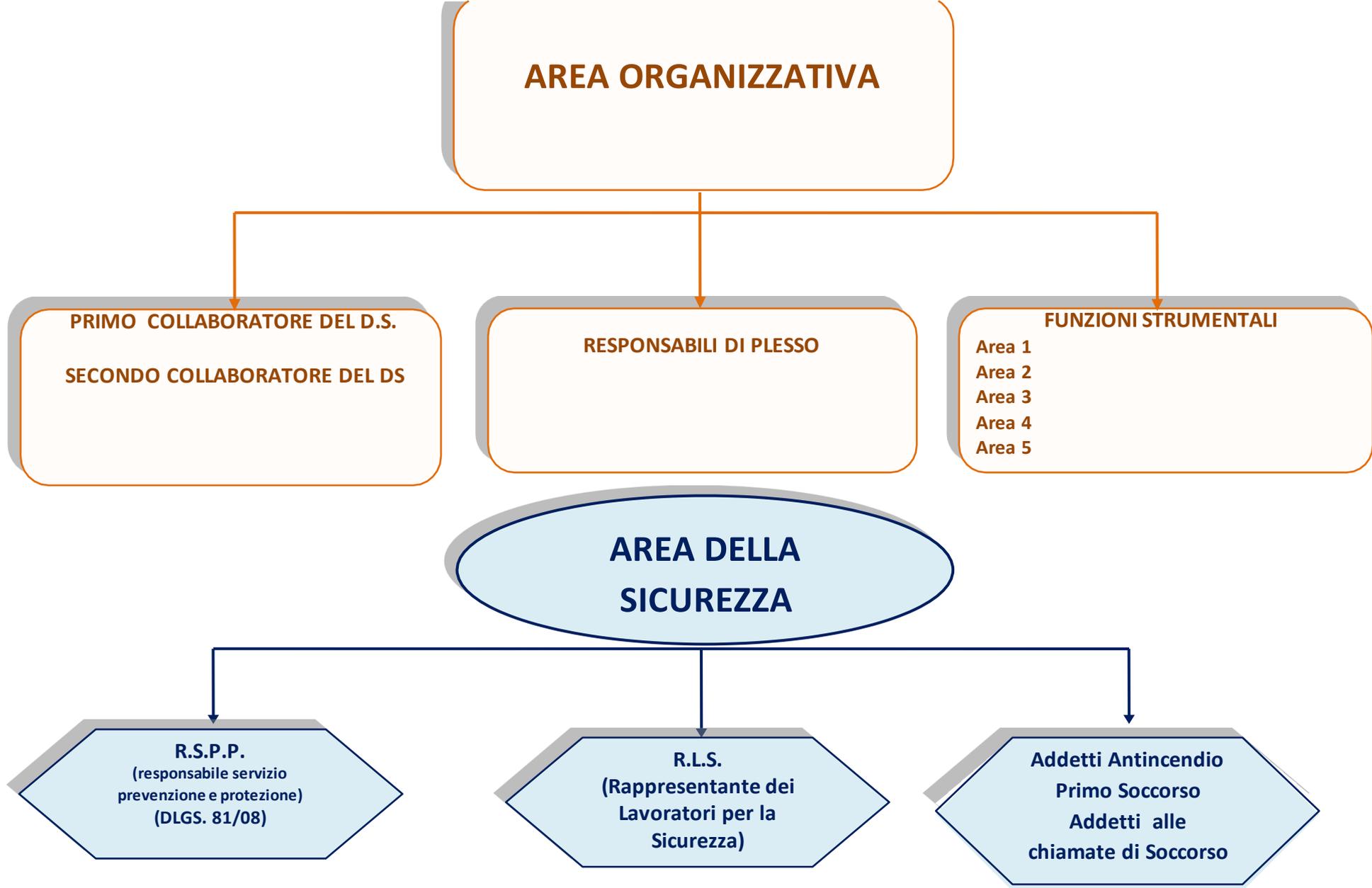
PREMESSA

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e delle responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni: "chi fa - cosa" Il Dirigente Scolastico, gli organismi gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso), i singoli docenti operano in modo collaborativo e si impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro. Il funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance diffusa e partecipata. È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all'Istituzione Scolastica con i relativi incarichi. Si differenzia dall'organigramma poiché, alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



ORGANIGRAMMA IIS FAICCHIO - CASTELVENERE A.S. 2024/2025





AREA DIDATTICA

```
graph TD; A[AREA DIDATTICA] --- B[Animatore digitale]; A --- C[Referente Pari Opportunità - Legalità]; A --- D[Coordinatori dei Dipartimenti]; A --- E[Coordinatori di classe]; B --- B1[TEAM dell'innovazione digitale]; B --- B2[Responsabili laboratori]; C --- C1[Referente Contrasto Bullismo e Cyberbullismo]; C --- C2[Referente d'istituto per i DSA]; C --- C3[Referenti vari]; D --- D1[Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)]; D --- D2[N.I.V. (nucleo interno valutazione)]; E --- E1[Docenti tutor orientamento]; E --- E2[Tutor neo assunti]; E --- E3[Tutor tirocinanti];
```

Animatore digitale

TEAM dell'innovazione digitale

Responsabili laboratori

Referente Pari Opportunità - Legalità
Referente Contrasto Bullismo e Cyberbullismo
Referente d'istituto per i DSA
Referenti vari

Coordinatori dei Dipartimenti

Gruppo GLI (gruppo lavoro per l'inclusione)

N.I.V. (nucleo interno valutazione)

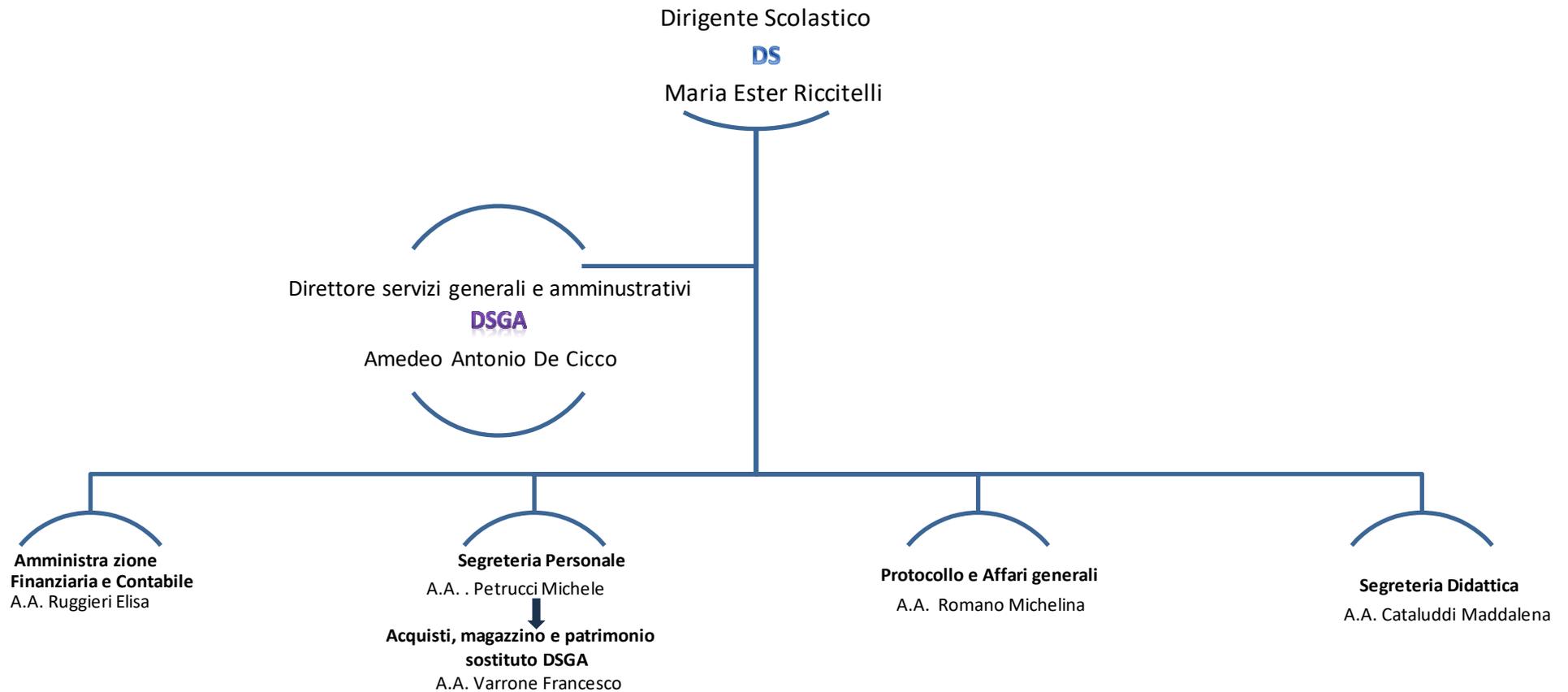
Coordinatori di classe

Docenti tutor orientamento

Tutor neo assunti

Tutor tirocinanti

Area amministrativa



D.S.G.A. Amedeo Antonio De Cicco	<ul style="list-style-type: none">- Cura la parte amministrativa e coordina il servizio del personale ATA- Provvede alla esecuzione delle delibere degli organi collegiali- Elabora progetti per la funzionalità dei servizi amministrativi- Cura l'attività istruttoria relativa alla stipulazione di accordi, contratti e convenzioni con enti e soggetti esterni
--	--

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/2025

DIRIGENTE SCOLASTICO	FUNZIONI
MARIA ESTER RICCITELLI	<ul style="list-style-type: none">- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione scolastica- È il rappresentante legale dell'istituzione- È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative- È titolare delle relazioni sindacali- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi- Promuove la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale

STAFF DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DELLA DS – RESPONSABILI DI PLESSO - FF.SS.

COLLABORATORI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
1° COLLABORATORE	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione della Dirigente nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza (anche per ferie) o impedimento; - collaborazione con il DS nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazioni docenti, registrazione eventuali ore eccedenti; - autorizzazione ingressi posticipati o uscite anticipate alunni solo se accompagnati o prelevati da genitore o delegato; - collocazione funzionale delle ore a disposizione per completamento orario dei docenti con orario di cattedra inferiore alle ore 18 e delle ore di disponibilità per effettuare supplenze; - sostituzione dei docenti assenti con annotazione su apposito registro vidimato giornalmente dal DS adottando criteri di efficienza, equità ed uguaglianza; - verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - partecipazione alle riunioni di staff; - controllo nei corridoi e negli spazi dell'istituto; - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene dell'edificio in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare al DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; 	PERUGINI ANTONIA ANNUNZIATA

COLLABORATORI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
<p style="text-align: center;">1° COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica periodica dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione alla stesura dell'orario; - collaborazione con gli uffici amministrativi; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; - raccolta e archiviazione digitale di tutte le programmazioni, relazioni etc.; - cura delle iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa; - partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; - cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; - vigilanza e controllo della disciplina; - controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; - cura delle comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; - collaborazione nel coordinamento del corso serale. 	<p style="text-align: center;">PERUGINI ANTONIA ANNUNZIATA</p>

COLLABORATORI DEL D.S.	FUNZIONI	DOCENTE
<p style="text-align: center;">2° COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione della Dirigente e del I collaboratore nell'ordinaria amministrazione in caso di loro assenza (anche per ferie) o impedimento; - accertamento della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti; - partecipazione alle riunioni di staff; - controllo firme docenti alle attività collegiali programmate; - collaborazione con il Dirigente Scolastico nella redazione di circolari docenti, alunni e famiglie su argomenti specifici; - partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; - vigilanza in merito alla sicurezza e all'igiene degli edifici in collaborazione con gli addetti del servizio di prevenzione e protezione, con l'impegno di segnalare alla DS e al direttore SGA qualsiasi situazione possa richiedere un intervento di manutenzione ordinaria e/o straordinaria per consentire di inoltrare la richiesta agli uffici competenti; - verifica regolare dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente; - raccolta e archiviazione digitale di tutte le programmazioni, relazioni etc.; - coordinamento e controllo in merito alla corretta organizzazione e all'utilizzo di spazi scolastici, nonché delle attrezzature; - collaborazione con le funzioni strumentali, referenti e responsabili di plesso; - cura delle iniziative volte al miglioramento della qualità dell'Offerta formativa; - gestione dei permessi di entrata e di uscita degli studenti, in collaborazione con il responsabile di plesso di Castelvenere; - partecipazione, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne; - cura dei rapporti e della comunicazione con le famiglie; - vigilanza e controllo della disciplina; - controllo dei materiali inerenti la didattica: registri, verbali, calendari, circolari; - cura delle comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni; - collaborazione nel coordinamento del corso serale. 	<p style="text-align: center;">CONTI PATRIZIA</p>

RESPONSABILI DI PLESSO		
RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
CASTELVENERE	<p>Il Responsabile di plesso, in generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze; - rappresenta la Dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede. <p>Nello specifico, l'incarico prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento di tutte le attività del plesso della Scuola Secondaria di II grado di Castelvenere (Istituto albergniero); - Collaborazione con il Dirigente Scolastico e il secondo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso e predisposizione, sull'apposito registro, delle sostituzioni dei docenti assenti; - Controllo nei corridoi e negli spazi del plesso; - Controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente; - Concessione, previo confronto con la DS, dei permessi brevi al personale docente del plesso, annotando su apposito registro la data della fruizione, il numero di ore richieste e la data dell'avvenuto recupero; - concessione, in casi eccezionali e previo confronto con la DS, di eventuali scambi di giorno libero o di orario tra docenti, o cambi di giorno libero o di orario del docente di sostegno, su richiesta scritta, garantendo il monte ore settimanale delle discipline per ogni classe; - Compilazione e cura dei seguenti registri: sicurezza, segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi; - Consegna mensile (ogni 30/31 del mese) dei registri: segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi alla DS per la vidimazione; - Coordinamento delle riunioni di plesso ed invio dei relativi verbali; - Accertamento del rispetto dei diversi obblighi di servizio sia da parte del personale docente che da parte del personale collaboratore scolastico; - Accertamento del rispetto delle norme fissate nel Regolamento d'Istituto da parte delle diverse componenti della scuola in occasione di ricevimenti, assemblee e riunioni di OO.CC.; 	SAUCHELLI SALVATORINA
FAICCHIO		LANDOLFI ANGELA IMMACOLATA

<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>CASTELVENERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione dei diversi servizi all'interno del plesso sulla base delle direttive generali impartite dal Dirigente Scolastico: servizi ausiliari e presenza dei collaboratori scolastici sui relativi piani, autorizzazione permessi brevi al personale del plesso con successive comunicazioni alla DS; registrazione e accertamento sul registro del personale docente e Ata dei permessi brevi concessi e dei relativi rientri, - uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; 	<p>SAUCHELLI SALVATORINA</p>
<p>FAICCHIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e controllo circa le modalità con le quali sono svolte determinate attività di cura per gli alunni, nel rispetto dei criteri indicati nel Regolamento d'Istituto: ingresso e accoglienza, uscita, ricreazione, uso dei servizi igienici e degli spazi comuni, ritardi e ingressi posticipati, uscite anticipate da scuola; - Segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, trasporti; - Organizzazione della ricezione della posta; - Rapporti e comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica); - Raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; - Affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale ed esposizione visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; - Affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio: il Regolamento d'Istituto, il Piano dell'offerta formativa, la Carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto consuntivo); - Proposte di organizzazione delle riunioni collegiali e degli incontri con i genitori, in funzione dell'ordinato e proficuo svolgimento di dette attività; - Coordinamento delle squadre dei lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e pronto soccorso del rispettivo plesso. Inoltre di rapporti e comunicazioni scritte in materia di salute e sicurezza e segnalazione di problematiche in materia; - Segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili e aggiornamento del registro dei controlli periodici; 	<p>LANDOLFI ANGELA IMMACOLATA</p>

<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p> <p>CASTELVENERE</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario; - Inoltro alla Segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; - Controllo delle forniture e inoltro delle bolle di accompagnamento alla Segreteria; - Eventuale rappresentanza esterna della scuola su specifico incarico del DS; 	<p>SAUCHELLI SALVATORINA</p> <hr style="border-top: 1px dashed blue;"/>
<p>FAICCHIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Primo contatto con persone esterne alla scuola e fornitori che avanzano richiesta di colloquio (da concedere preferibilmente al di fuori del rispettivo orario di insegnamento e previa autorizzazione della DS), ivi comprese le case editrici in occasione della scelta e dell'adozione dei libri di testo; - Accoglienza dei nuovi docenti, i supplenti e gli eventuali esperti esterni, presenta le sezioni/classi e informa sull'organizzazione generale del plesso e dell'Istituto - comunicazione tempestiva di: emergenze: infortuni, eventuali rischi, eventi di furto o atti vandalici e malfunzionamenti (anche dei servizi erogati dagli EE.LL.); - coordinamento delle prove di evacuazione a livello di plesso e cura della specifica documentazione; - vigilanza sul rispetto della pulizia dei locali scolastici, delle norme che regolano il divieto di fumo e delle norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro; - partecipazione agli incontri di coordinamento (Staff dirigenziale); - raccolta delle esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso; - redazione, a fine anno, di un elenco di interventi di manutenzione necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. 	<p>LANDOLFI ANGELA IMMACOLATA</p>
<p>RESPONSABILI CORSO SERALE</p>	<p>COMPITI</p>	<p>DOCENTI</p>
<p>CASTELVENERE</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>	<ul style="list-style-type: none"> - assicura il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la dirigente in base alle specifiche esigenze; - rappresenta la dirigente nel controllo quotidiano del rispetto del regolamento disciplinare da parte degli alunni e dell'orario di servizio da parte del personale che opera nella sede; 	<p>FASANARO MASSIMO</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/>
<p>FAICCHIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - sostituisce il dirigente scolastico in caso di assenza anche del ii collaboratore del DS. - collabora con il dirigente scolastico ed il collaboratore per problemi riguardanti la gestione organizzativa dei corsi serali dell'istituto; - partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal dirigente scolastico; - organizza e definisce il calendario e l'o.d.g. dei consigli di classe e ne verifica l'andamento; 	<p>MAZZARELLA AGATA</p>

<p>RESPONSABILI CORSO SERALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - provvede al controllo dei verbali dei consigli di classe; - provvede al controllo delle relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e ne verifica la coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'istituto; - collabora nella predisposizione di circolari ed ordini di servizio; - collabora con il ii collaboratore al coordinamento della partecipazione degli studenti a concorsi, contest, gare nazionali; - fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'istituto; - collabora alla predisposizione dei calendari per i corsi di recupero. - svolge inoltre altre mansioni su specifica delega del dirigente scolastico, con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina; organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; proposte sull'organizzazione dei corsi di ordinamento: classi, insegnanti, orari; controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari; proposte di metodologie didattiche; comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni. 	<p>FASANARO MASSIMO</p>
<p>CASTELVENERE</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>FAICCHIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - controllo, raccolta e invio degli orari settimanali di lavoro nonché dei piani annuali di lavoro del personale docente; - compilazione e cura dei seguenti registri: sicurezza, segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi; - consegna mensile (ogni 30/31 del mese) dei registri: segnalazione guasti o eventuali rischi, ore eccedenti, ore a disposizione, programmazione settimanale, permessi brevi alla DS per la vidimazione; - del plesso con successive comunicazioni alla ds; registrazione e accertamento sul registro del personale docente e ata dei permessi brevi concessi e dei relativi rientri, - uso di laboratori e spazi comuni, dislocazione delle classi e delle sezioni sui diversi piani e nelle aule, uso delle attrezzature nonché del materiale didattico e scientifico in dotazione, servizio di fotocopiatura, organizzazione del servizio di vigilanza sulle classi in caso di assenza dell'insegnante di classe; - segnalazione di problematiche connesse con la fornitura di servizi da parte di personale esterno: servizio di assistenza alla persona, trasporti; - organizzazione della ricezione della posta; - rapporti e comunicazioni con la segreteria e direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, fax, posta elettronica); - raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali; 	<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>MAZZARELLA AGATA</p>

<p>RESPONSABILI CORSO SERALE</p> <p>CASTELVENERE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - affissione all'albo di comunicazioni interne e di materiale di interesse sindacale ed esposizione visibile nei pressi dell'ingresso di avvisi e comunicazioni per i genitori; - affissione all'albo del rispettivo plesso di documenti e atti ufficiali (quali ad esempio: il regolamento d'istituto, il piano dell'offerta formativa, la carta dei servizi, il documento di valutazione dei rischi, il piano di evacuazione, il programma annuale e il conto consuntivo); - segnalazione scritta di revisione e ricarica dei dispositivi di antincendio e dei presidi sanitari in collaborazione con le figure sensibili e aggiornamento del registro dei controlli periodici; 	<p>FASANARO MASSIMO</p>
<p>FAICCHIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - custodia e conservazione del materiale librario, didattico e tecnico scientifico del rispettivo plesso, in base all'inventario fornito dal DSGA che svolge la funzione di consegnatario; - inoltro alla segreteria delle richieste di materiale da ordinare in base alle risorse finanziarie assegnate al plesso; - redazione, a fine anno, di un elenco di interventi di manutenzione necessari nel plesso, per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico. - 	<p>MAZZARELLA AGATA</p>
<p>FUNZIONI STRUMENTALI</p>	<p>COMPITI COMUNI A TUTTE LE AREE</p>	
<p>Area 1 Area 2 Area 3 Area 4 Area 5</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operare nel settore di competenza previsto dagli Obiettivi dell'area di appartenenza, al di fuori del proprio orario di cattedra e di servizio; 2. analizzare operativamente le tematiche correlate, incluse quelle progettuali che il Collegio Docenti ha votato; 3. Revisione, aggiornamento, stesura Diffusione del P.T.O.F.: presentazione al Collegio e pubblicazione sul sito dell'istituto; 4. individuare modalità operative e organizzative in accordo con il Dirigente Scolastico; 5. ricevere dal Dirigente Scolastico specifiche deleghe operative; 6. monitorare e verificare con cadenza intermedia e finale il raggiungimento degli obiettivi prefissati e relazionare sul suo operato al Collegio Docenti; 7. collaborare con i referenti di progetti relativi al proprio ambito di competenza; 8. pubblicizzare adeguatamente i risultati. 	

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI SPECIFICI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 1 Coordinamento e realizzazione delle attività relative al PTOF, monitoraggio, valutazione e miglioramento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS 2. Calendari e verbali incontri 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza; - Revisione, aggiornamento, stesura e diffusione del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d'Istituto, Patto di corresponsabilità; - Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Coordinamento e progettazione nella stesura/revisione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2024/2025 da sottoporre agli Organi Collegiali in collaborazione con i docenti coordinatori di classe, di progetto, inclusa ASL; - Coordinamento e sostegno alla I.S. nella progettazione dell'offerta formativa e nell'innovazione didattica e organizzativa all'interno dello specifico GDL di Istituto; - Componente NIV per aggiornamento RAV e PDM; - Gestione, coordinamento e valutazione dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON- FSE – FESR- PNRR, da inserire nel PTOF, in collaborazione con la segreteria; - Cura e aggiornamento format delle programmazioni disciplinari, delle rubriche comuni di valutazione, della progettazione del curriculum verticale (in collaborazione con i coordinatori dei dipartimenti); - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Ricerca e formulazione di strumenti per l'autovalutazione/valutazione dell'offerta formativa; - Referente INVALSI: coordinamento prove standardizzate; - Monitoraggi Ministero, INVALSI, ANSAS, USR e altri Enti o istituzioni; - Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PDM con verifica intermedia e finale; - Organizzazione preventiva e successiva – inclusa la gestione delle comunicazioni Invalsi e Indire – delle operazioni di coordinamento di: attività collegate alle prove INVALSI, alle prove di ingresso e di competenza, con relativa tabulazione, analisi dei dati, attività di report e diffusione dei risultati nei C. di C. e Collegio Docenti secondo logiche di dematerializzazione; eventuale redazione di piani di miglioramento in opportuno collegamento con Ufficio segreteria didattica e/o personale; - Monitoraggio dei progetti curriculari ed extracurriculari e dei progetti PON- FSE – FESR – PNRR per l'attuazione dell'offerta formativa con verifica intermedia e finale; - Coordinamento prove omogenee di istituto per il monitoraggio dei livelli di competenza; - Coordinamento, responsabilizzazione e gestione del lavoro delle Commissioni e dei gruppi di lavoro assegnati all'area di competenza; - Coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto in relazione al RAV; - Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza; - Presidenza delle riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p style="text-align: center;">MAZZARELLA AGATA</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>Coordinamento e realizzazione di attività di supporto ai docenti e comunicazioni istituzionali. Aggiornamento sito web e pagine social istituzionali (Facebook – Instagram)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza: 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS 2. Calendari e verbali incontri 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza; - Cura e aggiornamento del sito web e delle pagine social istituzionali (Facebook – Instagram); - Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM; - Elaborazione, sulla base delle esigenze formative emerse da un sondaggio effettuato tra docenti e ATA, di un piano di formazione per gli stessi; - Gestione e coordinamento del piano di formazione; - Raccolta e diffusione di documentazione e buone prassi e la produzione di materiale didattico in merito alla didattica inclusiva e innovativa; - Attivazione di interventi formativi sulle metodologie innovative per la didattica; - Cura dei contatti con gli Enti formatori e organizzazione degli incontri tra i diversi soggetti/enti coinvolti nella formazione, previa consultazione della DS; - Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza; - Sostegno ai bisogni formativi dei docenti, facendosi tramite mediante indagini e rilevazioni delle esigenze di formazione ed aggiornamento; - Rilevazione dei bisogni formativi degli stakeholder (famiglie, studenti e territorio) e promozione iniziative di raccordo e sostegno rapporti scuola/famiglia; - Promozione e Sostegno all'attività dei docenti fornendo puntuali informazioni del quadro normativo vigente e delle direttive ministeriali, ovvero garantendo l'informazione corretta circa la funzione docente tramite pubblicazione su sito web e pagine social istituzionali; - Collaborazione con le altre FF.S.S. per la stesura e pubblicizzazione del P.T.O.F.; - Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti. 	<p style="text-align: center;">D'AIELLO MARIA LUISA PICA PATRIZIA</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS 2. Calendari e verbali incontri 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza; 	<p>LANDINO VINCENZO PELLICANÓ SILVIO SALVATORE ROSATO MARIA PINA</p>
<p style="text-align: center;">INTERVENTI E SERVIZI DI SUPPORTO AGLI STUDENTI continuità, orientamento scolastico e viaggi di istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM; - Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; - Promozione, pianificazione ed organizzazione di visite guidate e viaggi d'istruzione; - Realizzazione di un piano ad inizio anno scolastico di tutte le proposte (emerse nei primi consigli classe) di visite guidate e viaggi d'istruzione; - Coordinamento della commissione preposta ai viaggi d'istruzione e le altre commissioni e gruppi di lavoro dell'area di competenze; - Collaborazione con gli Uffici Amministrativi nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite; - Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola; - Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curricolari, extracurricolari e con enti esterni; - Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi ecc.; - Supporto organizzativo alle iniziative didattiche programmate; - Organizzazione di momenti forti ed attività legate alle ricorrenze e ad eventi, quali: <ul style="list-style-type: none"> • giorno 27 gennaio giornata in commemorazione delle vittime dell'olocausto • giorno 10 febbraio giorno del ricordo, in commemorazione delle vittime dei massacri delle foibe e dell'esodo giuliano-dalmata • giorno 19 marzo – “festa della legalità” istituita dalla Regione Campania nel 2012 in ricordo dell'uccisione di don Peppino Diana; - Sicurezza nella scuola, bullismo e Cyberbullismo; - Rapporti con enti locali, associazioni e strutture del territorio; - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro; - Creazione di un archivio del materiale prodotto nello svolgimento dell'attività educativo – didattica; - Partecipazione a: riunioni, convegni, attività formative del proprio ambito di competenza; - Coordinamento della Commissione preposta alla continuità, accoglienza e orientamento; - Programmazione e coordinamento di un piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola; - Coordinamento delle attività di accoglienza e di orientamento in ingresso e in uscita; - Elaborazione progetto di accoglienza; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Cura della pubblicazione sul sito web della scuola di esperienze e lavori svolti. 	

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione relativa all'area di competenza: <ol style="list-style-type: none"> 1. Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS 2. Calendari e verbali incontri 3. Materiali e percorsi di supporto all'attività dei docenti afferenti all'area di competenza; - Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM; - La funzione strumentale PCTO dovrà coordinare e monitorare le attività di PCTO dell'Istituto e, nello specifico, dovrà svolgere i seguenti compiti: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne alla scuola, distinguendo tra: <ul style="list-style-type: none"> • ore trasversali per la preparazione all'azienda • UDA disciplinari e interdisciplinari • ore trasversali per la riflessione sull'esperienza fatta • formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro • simulazione di impresa • tirocini/stage • visite guidate e viaggi di istruzione • modalità valutative 2. predisposizione del modello della certificazione delle competenze; 3. individuazione delle aziende per il tirocinio; 4. relazionarsi con il tutor interno e d'azienda; 5. predisposizione di tutta la modulistica di accompagnamento (registri, questionari, altro); 6. elaborazione, insieme al tutor esterno, del percorso formativo personalizzato dello studente; 7. verifica del corretto svolgimento da parte degli studenti dei percorsi; 8. definizione delle strategie di disseminazione dei risultati; 9. gestione delle relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza; 10. monitoraggio delle attività e delle criticità; 11. valorizzazione degli obiettivi raggiunti e delle competenze sviluppate dallo studente; 12. valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; 13. informazione agli organi scolastici (Dirigente Scolastico, i Dipartimenti di disciplina, il Collegio dei docenti e il Consiglio di classe); 14. assistenza al Dirigente Scolastico nella valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per espletare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento; 15. Partecipazione a riunioni periodiche programmate dalla DS. 	<p style="text-align: center;">LABAGNARA MILENA LUCIANO CATERINA</p>

FUNZIONI STRUMENTALI	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">AREA 5 COORDINAMENTO E REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ DI SUPPORTO AI DOCENTI DI SOSTEGNO E AGLI ALUNNI CON BISOGNI SPECIALI; DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'INCLUSIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione, stesura e diffusione di tutta la documentazione: Circolari interne, per l'ambito di competenza, previo assenso del DS; -Calendari e verbali incontri, -Verbali GLH (almeno tre riunioni nel corso dell'anno); -Calendario incontri PEI; -documenti Incontri PEI da consegnare ai docenti di sostegno; Documentazione dei BES- Pratiche ausili informatici Pratiche OSA; -Progetti di integrazione. - Piano di inclusione e protocollo di accoglienza previsti dal Decreto Legislativo del 13 aprile 2017, n. 66 - Componente NIV per aggiornamento PTOF, RAV e PDM; - Coordinamento attività docenti di sostegno e delle riunioni GLI, in caso di assenza della DS; - Stesura del piano d'inclusione e di contrasto alla dispersione sulla base delle linee d'indirizzo dettate dal Dirigente Scolastico (Atto d'Indirizzo al Collegio dei Docenti); - Organizzazione della progettualità relativa alla diversa abilità e agli alunni con BES certificati e non; - Cura e coordinamento della progettualità inerente al disagio, alla dispersione e alla diversa abilità; - Monitoraggio e raccolta dati relativi alle situazioni di maggior disagio; - Predisposizione per l'utenza e per il PTOF, di protocolli per l'integrazione di alunni con diversa abilità, BES e a rischio di dispersione; - Elaborazione modulistica da inserire nell'archivio del sito web (Modello PEI aggiornato alla normativa vigente, Modello PDP, Scheda Obiettivi disciplinari, modello dichiarazione accettazione PEI Differenziato, Predisposizione modulistica varia per l'inclusione e per il contrasto alla dispersione); - Elaborazione di una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di Giugno); - Aggiornamento piattaforma BES e richiesta assistenza specialistica; - Monitoraggio quadrimestrale delle azioni poste in essere, da parte dei singoli consigli di classe, ai fini dell'inclusione; - Collaborazione con i referenti della Provincia in merito al Servizio di Assistenza Specialistica Scolastica; - Coordinamento del GLHI d'Istituto al fine di: rilevazione dei BES presenti nella scuola; raccolta e documentazione degli interventi didattico - educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Istituto; consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - Rilevazione, monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola ; - Coordinamento e gestione in collaborazione con il DS, degli orari di docenti di sostegno educatori; - Accoglienza delle famiglie nei periodi pre-iscrizioni; - Partecipazione alle eventuali azioni formative dell'ambito; - Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto ed ai risultati conseguiti; - Cura dei contatti con l'ASL, con le famiglie e con gli altri Enti esterni all'Istituto; - Partecipazione agli incontri di verifica con gli operatori sanitari; - Cura dell'espletamento da parte dei Consigli di Classe o dei singoli docenti di tutti gli atti dovuti secondo le norme vigenti; - Supporto ai consigli di classe relativamente al progetto formativo degli alunni con disabilità - Orientamento alunni H; - Raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza; - Collaborazione con lo staff di presidenza e partecipazione alle riunioni di lavoro. 	<p style="text-align: center;">LA FAZIA GIUSEPPINA FRANCESCA</p> <p style="text-align: center;">SAUCHELLI SALVATORINA</p>

COMMISSIONI

Le commissioni sono articolazioni del CDD costituite da docenti dell'Istituto allo scopo di attuare in chiave progettuale ed operativa le linee programmatiche del Collegio dei Docenti.

Vengono di norma costituite sulla base della disponibilità individuale, previa delibera del "Collegio unitario" in prima seduta.

Le Commissioni si riuniscono per auto-convocazione o su convocazione del Dirigente Scolastico e di ogni seduta viene redatto il verbale delle operazioni.

COMMISSIONI

- Le commissioni sono coordinate dalla "Funzione strumentale" di riferimento e si occupano di particolari aspetti correlati al P.T.O.F. Ad esse viene affidato un incarico specifico da assolvere. Hanno di solito carattere permanente

Compiti specifici:

- individuare bisogni e problemi relativi al proprio settore;
- analizzare strategie per affrontare/risolvere le problematiche emerse;
- predisporre materiale;
- presentare al Collegio proposte.

Ciascun referente/ è responsabile in sede collegiale; illustra all'assemblea il lavoro svolto o da svolgere, in fase di progettazione in primis e successivamente di verifica:

1. delle finalità
2. degli obiettivi
3. delle strategie d'intervento
4. dei risultati

I coordinatori delle commissioni

- I docenti referenti e coordinatori svolgono i compiti di seguito elencati:
- Coordinano progettazione, realizzazione, valutazione e documentazione degli ambiti per i quali sono stati nominati.
- Convocano, previo accordi con il Dirigente, entro il limite di ore che vengono annualmente assegnate in sede di contrattazione di istituto, i componenti della commissione cui sono preposti
- Redigono i verbali degli incontri
- Preparano l'elenco dei docenti partecipanti per la firma di presenza e la rilevazione finale del numero complessivo delle ore svolte da ciascun docente da consegnare al termine dell'anno scolastico insieme ai verbali degli incontri.
- Gli impegni derivanti dalla partecipazione alle Commissioni di lavoro rientrano nelle 40 ore (secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 3 lett. a del CCNL
- Per il triennio 2022/2025 presso l'IIS Faicchio- Castelvenere opereranno le seguenti commissioni:

COMMISSIONI DI LAVORO	COMPITI	COMPONENTI
<p>COMMISSIONE</p> <p>RAV /PTOF/PDM</p> <p>Ref. FS Area 1 Mazzarella Agata</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda la stesura e gestione del Piano dell'Offerta Formativa. La Commissione deve raccogliere gli stimoli che provengono dal dibattito culturale e organizzativo e dall'ambiente circostante per proporre alle FF.SS un quadro esauriente delle esigenze e dei bisogni di tutti gli attori del processo educativo: alunni, docenti, genitori, Enti Locali. Le FF.SS, sulla base di quanto registrato elaboreranno il PTOF. <u>Compiti attribuiti alla Commissione P.O.F</u> Nello specifico la Commissione POFT svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvede alla stesura del documento del Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto e del pieghevole riassuntivo (mini P.T.O.F da consegnare ai genitori all'atto dell'iscrizione). • Predispone i questionari di autovalutazione d'Istituto rivolti a genitori e docenti. • Provvede alla raccolta, lettura e tabulazione dei dati e all'elaborazione degli stessi. • Predispone in itinere le proposte di variazione ed integrazione al POFT. per il successivo anno scolastico. Ogni modifica deve essere sottoposta a delibera del CdD e del Cdl. • Raccoglie le proposte delle varie componenti o dei singoli docenti per l'elaborazione, la verifica e la revisione del Piano • Esamina i progetti, verifica la loro rispondenza alle linee guida del piano dell'offerta formativa e redige un prospetto riassuntivo completo della parte finanziaria • Controlla, in collaborazione con la Dirigenza, le innovazioni legislative che implicano variazioni dell'Offerta Formativa • Verifica l'andamento dei progetti di Istituto, di Plesso e di Classe 	<p>DS DSGA</p> <p>Proff. Perugini Antonia Conti Patrizia Landolfi Angela Labagnara Milena D'Aiello Maria Luisa Luciano Caterina Sauchelli Salvatorina De Vivo Mirko Tutte le FF.SS.</p> <p>Componente genitori: Melillo Sefora Componente alunni: Meoli Francesca– Pacifico Asia (supplente)</p>
<p>Commissione accoglienza, continuità, orientamento, formazione classi</p> <p>Ref. FS Area 3 Proff. Pellicanò Silvio, Landino Vincenzo Rosato Maria Pina</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda il rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento d'Istituto e delle linee e degli indirizzi didattici ed educativi del Piano dell'Offerta Formativa:</p> <p>1. <u>Compiti attribuiti alla Commissione Formazione Classi</u> Nello specifico la Commissione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Esamina ed accoglie eventuali richieste delle famiglie <p>Redige un progetto di accoglienza dei nuovi iscritti</p>	<p>Proff. Landolfi Angela Vittiglio Paola-Mastrangelo Annalisa Marotta Rita - Fusco Vincenzo Meola Amalia - Schipani Simona Tammaro Maria Rosaria Scetta Elia - Pascale Giovanni Pica Patrizia - Coletta Claudio Ciriello Antimo - Fasanaro Massimo</p>

COMMISSIONI DI LAVORO	COMPITI	COMPONENTI
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE</p> <p style="text-align: center;">Ref. FS Area 3 Proff. Pellicanò Silvio Landino Vincenzo Rosato Maria Pina</p>	<p><u>Ambito di lavoro</u> L'ambito di lavoro assegnato alla Commissione riguarda la gestione di tutte le iniziative integrative dell'attività didattica e del percorso formativo dei discenti. Tali iniziative devono essere funzionali agli obiettivi cognitivi, culturali e didattici che i docenti intendono conseguire.</p> <p><u>1. Compiti attribuiti alla Commissione Viaggi d'istruzione e visite guidate</u> Nello specifico la Commissione Qualità svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili; • coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; • formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione; • raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale; supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ; • effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa; • cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire: <ul style="list-style-type: none"> - con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento - con relazione del/dei Responsabile/i • Il DSGA affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi. 	<p>Proff. Mazzarella Agata Pellicanò Velardi Silvio Mastrangelo Annalisa Della Ratta Rosanna Scetta Elia Landolfi Angela</p>

COMMISSIONI DI LAVORO	COMPITI	COMPONENTI
<p>Commissione Esami di Stato / Qualifica / Integrativi / Recupero</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p>	<p>Ambito di lavoro La commissione cura e gestisce: 1. la sessione unica per gli esami integrativi e di idoneità; 2. la costituzione delle commissioni degli esami integrativi e di idoneità; 3. il calendario degli esami integrativi, delle prove di passaggio e dei colloqui per gli studenti provenienti da altre scuole o che intendono cambiare indirizzo.</p> <p>1. Compiti attribuiti alla commissione Esame documentazione Disamina delle programmazioni presentate dai candidati</p>	<p>Proff.: Perugini Antonia - Conti Patrizia Ciriello Antimo - Sauchelli Salvatorina Maturo Carlo - Pengue Raffaele Raccio Rosa - Vittiglio Paola</p>
<p>COMMISSIONE INVENTARIO E DISCARICO</p>	<p>I compiti attribuiti alla commissione tecnica sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuazione dei materiali di risulta dei beni fuori uso, quelli obsoleti e quelli non più utilizzati da vendere e/o cedere; • determinazione del valore dei suddetti beni con il criterio dell'ammortamento o della stima; • collaborazione col dirigente scolastico e il direttore dei servizi generali amministrativi nella predisposizione degli atti per le finalità di vendita o cessione dei suddetti materiali. 	<p>DS DSGA Ass.te Amm.vo Francesco Varrone Docenti: Landolfi Angela Immacolata – Sauchelli Salvatorina</p>
<p>COMMISSIONE ACQUISTI</p>	<p>La commissione deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccogliere le richieste dal personale relativamente agli acquisti da effettuare; • presentare relazioni tecniche e capitolatisu acquisti da effettuare; • verificare costi su CONSIP/MEPA (con il supporto del DSGA); • presentare relazione al DS e al DSGA sull'eventuale convenienza economica di un acquisto; • verificare i prodotti acquistati e produrre relazione su funzionamento corrispondenza con l'ordinativo; • fornire pareri al DS in merito a modifiche tecniche agli impianti, anche di rete; • fornire pareri e consulenze tecniche se di competenza, qualora richiesti. 	<p>DS DSGA Ass.te Amm.vo Francesco Varrone Docenti: Perugini Antonia – Conti Patrizia</p>
<p>COMMISSIONE SICUREZZA</p>	<p>Cura e applicazione della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro Vd. Organigramma sicurezza</p>	<p>DS DSGA Perugini Antonia - Maturo Carlo Mazzarella Agata - Landino Vincenzo Palladino Enrico - Conti Patrizia Sauchelli Salvatorina - Landolfi Angela Immacolata - Scetta Elia</p>

COMMISSIONI DI LAVORO	COMPITI	COMPONENTI
<p style="text-align: center;">COMMISSIONE ELETTORALE</p>	<p>Ambito di lavoro La Commissione Elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</p> <p>Compiti la Commissione procede ai seguenti principali adempimenti secondo la tempistica successivamente precisata:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornito dal dirigente scolastico; 2. formazione degli elenchi degli elettori, di cui all'art. 21 dell'O.M. 234/2023; 3. esame di eventuali ricorsi e reclami contro l'erronea compilazione degli elenchi, di cui agli artt. 22 e 23 dell'O.M. 234/2023; 4. affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio; 5. definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori; 6. rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce; 7. acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni fornito da questo istituto; 8. nomina dei presidenti di seggio; 9. organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio; 10. raccolta dei dati elettorali parziali dei singoli seggi e riepilogo dei risultati elettorali in relazione alla singola istituzione scolastica; 11. redazione del verbale e delle tabelle riassuntive dei risultati; 12. comunicazione dei risultati al nucleo elettorale provinciale tramite Posta elettronica certificata; 13. deposito del verbale con le tabelle riassuntive dei risultati e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria di questa istituzione, per la debita conservazione. 	<p>Docenti: Oliviero Sonia Vittiglio Paola Ciriello Antimo Pica Patrizia Scetta Elia</p>
<p>SPORTELLO ASCOLTO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - informativa, divulgazione, progettazione, realizzazione in coerenza con il PTOF; - coordinamento con la psicologa o assistente sociale; <p>cura della documentazione nel rispetto della privacy.</p>	<p>Landolfi Angela Immacolata Malgieri Michelangelo</p>

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">ALUNNI BES/DSA - CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - rilevazione mensile delle assenze degli alunni ai fini del monitoraggio della dispersione scolastica; - rapporti scuola/famiglia per le problematiche legate alla frequenza irregolare, evasione, abbandono; - raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe/interclasse/intersezione; - partecipazione ad iniziative formative promosse da soggetti qualificati legate al tema della dispersione; - azioni nell'ambito del "Progetto aree a rischio". - diffusione materiale e buone pratiche sulla didattica relativa alle attività di recupero; - collaborazione con la segreteria didattica e i docenti per la rilevazione dei dati e la stesura dei monitoraggi sulla presenza degli alunni; - contatti con le famiglie degli alunni a rischio dispersione e programma incontri con i docenti della classe e con il D.S.; - apporto nel G.L.I. (Gruppo di lavoro per l'Inclusione) per la redazione del P.I. (Piano per l'Inclusione); 	<p style="text-align: center;">CONTI PATRIZIA</p>
<p style="text-align: center;">REFERENTE PER L'INCLUSIONE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - è il promotore dell'integrazione e inclusione scolastica e sociale degli studenti con peculiari esigenze formative. Svolge i seguenti compiti: - cura il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, Associazioni, ecc...), CTI supporta i CdC/Team per l'individuazione di casi di alunni BES - raccoglie, analizza la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale - pianifica attività/progetti/strategie ad hoc - partecipa ai CdC/Team, se necessario, e fornisce collaborazione/ consulenza alla stesura di PdP - organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto; - monitora/valuta i risultati ottenuti - condivide proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto; - gestisce e cura una sezione della biblioteca di istituto dedicata alle problematiche sui BES; - gestisce il sito web della scuola in merito ai BES e collabora con il referente PTOF di Istituto; - si aggiorna continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai BES; - Partecipa a riunioni di sua competenza. 	<p style="text-align: center;">FF.SS. SAUCHELLI SALVATORINA</p> <p style="text-align: center;">LA FAZIA GIUSEPPINA FRANCESCA</p>

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p>BULLISMO E CYBERBULLISMO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative (bandi, attività concordate con esterni, coordinamento di gruppi di progettazione.); - comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; - raccolta e diffusione di documentazione e buone pratiche; - sensibilizzazione dei genitori, informazione e loro coinvolgimento in attività formative; - partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR. - raccolta segnalazioni su eventuali presenza di casi di bullismo e di cyberbullismo; - convocazione degli interessati per adottare misure di assistenza alla vittima e sanzioni e percorsi rieducativi per l'autore; - collaborazione e monitoraggio del percorso formativo dell'alunno; - cura del passaggio di informazioni tra i diversi gradi di scuola; - diffusione della normativa esistente e dei materiali di approfondimento; - promozione e pubblicizzazione di iniziative di formazione; - supporto ai docenti nella realizzazione di eventuali percorsi didattici personalizzati; - realizzazione di momenti di riflessione e progettazione su modalità di accoglienza, approccio alla storia personale, su come parlare di bullismo e di cyberbullismo in classe e come affrontare le situazioni di difficoltà. 	<p style="text-align: center;">REFERENTI LANDOLFI ANGELA IMMACOLATA SCETTA FIORELLA</p> <p>Componenti Tavolo permanente di monitoraggio</p> <p>Rappresentanti degli studenti: Iannucci Angelica, Pedata Tania</p> <p>Rappresentanti dei docenti: Landolfi Angela Immacolata, Scetta Fiorella</p> <p>Rappresentanti delle famiglie: Melillo Sefora, Morelli Angela</p>
<p>SITO WEB e social</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento costante del sito con inserimento di documenti previsti dalla normativa vigente (Albo on line, Amministrazione Trasparente, Privacy e note legali, Area lasciata alla libera scelta della Scuola, comunicazioni e circolari di servizio) e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del DS per la necessaria autorizzazione. - Collaborazione con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente; - Acquisizione informazioni e materiali dai docenti referenti delle attività al fine della loro pubblicazioni nelle sezioni dedicate del sito; - Realizzazione di azioni mirate volte ad assicurare l' "accessibilità" intesa come capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie o configurazioni particolari. - Elaborazione, proposta al Dirigente scolastico e promozione di azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno. - Stesura di relazione di verifica finale con proposte di miglioramenti per l'a.s. successivo. 	<p style="text-align: center;">FF.SS. D'AIELLO MARIA LUISA PICA PATRIZIA</p>

REFERENTI ATTIVITÀ	COMPITI	DOCENTI
<p align="center">REFERENTE PROGETTO SCUOLA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programma l'attività con i referenti esterni tenendo conto delle indicazioni degli organi collegiali; - cura l'organizzazione interna e mantiene i rapporti con gli enti e le associazioni esterne che collaborano al progetto; - mantiene contatti telefonici e via mail con i referenti esterni; - cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti; - diffonde la documentazione tra i docenti, alunni e genitori; - definisce calendari per interventi nelle classi e con i genitori; - richiede l'emissione di circolari docenti e/o famiglie relative all'attuazione del progetto; - verifica in itinere l'andamento delle attività; - cura l'azione di miglioramento conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati. 	<p>Docenti designati al momento</p>
<p align="center">REFERENTE PROGETTO CLASSE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cura l'organizzazione interna alla classe e mantiene i rapporti con il responsabile del progetto di scuola e del processo progettazione in particolare; - mantiene contatti telefonici e/o via mail con i referenti esterni; - cura la comunicazione con i coordinatori delle classi e gli altri docenti coinvolti nel progetto; - diffonde la documentazione tra gli alunni e i genitori della classe; - definisce calendari per l'attività interna alla classe; - verifica in itinere l'andamento delle attività; - cura l'azione di miglioramento all'interno della classe conseguente all'attività di monitoraggio dei risultati. 	<p>Docenti designati al momento</p>

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI



COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	COMPITI DEL COORDINATORE e DEL DIPARTIMENTO	DOCENTI
Dipartimento Umanistico	<ul style="list-style-type: none"> - presiedere le riunioni del Dipartimento; - convocare le riunioni di dipartimento, su delega del DS, anche in momenti diversi da quelli ordinari; - previa informazione al DS, richiederne la convocazione straordinaria, determinando l'o.d.g.; - organizzare e coordinare le attività del proprio dipartimento (inteso come gruppo di lavoro e di ricerca), attenendosi a quanto stabilito dagli OO.CC. competenti; - coordinare la progettazione delle UDA multidisciplinari, organizzando il materiale prodotto; - rappresentare i docenti del dipartimento, facendosi portavoce di eventuali proposte, suggerimenti o istanze; - coordinare le proposte di acquisto, rapportandosi con le FF.SS.; - ricevere e divulgare ai docenti del dipartimento le comunicazioni interne e/o esterne di proprio interesse e competenza; - promuovere, fra i docenti del dipartimento, il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, sviluppi della ricerca metodologico-didattica e novità normative relative all'area di intervento; - curare la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici prodotti dal dipartimento (curricolo verticale, progettazione disciplinare e/o interdisciplinare di unità di apprendimento e compiti di realtà, iniziative di innovazione metodologico-didattica, prove di verifica iniziali/intermedie/finali per classi parallele, strumenti di valutazione condivisi, materiale per alunni con BES, ecc.); - formulare proposte per la scelta dei libri di testo. - coordinare l'organizzazione per eventuali partecipazioni a concorsi, gare, ed eventi vari, raccordandosi con la F.S. preposta; - curare l'inserimento nel Dipartimento del docente di nuova nomina; - curare quanto si renda necessario per assicurare l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico. - collaborare con lo staff di presidenza partecipando alle riunioni di lavoro; - contribuire alla raccolta, esame e diffusione di materiali informativi ed operativi riferiti all'ambito di competenza. 	Meola Amalia
Dipartimento Logico Matematico		Onofrio Angela
Dipartimento Giur. Economico Aziendale		Pica Patrizia
Dipartimento Scientifico		Mazzarella Agata
Dipartimento Professionale		Filippelli Abele
Dipartimento Linguistico		Fiore Alessandra
Dipartimento Odontotecnico		Aimone Massimo C.
Dipartimento percorso secondo livello per adulti		Fasanaro Massimo
Dipartimento di Inclusione		Sauchelli Salvatorina

COORDINATORI DI CLASSE

COMPITI DEI COORDINATORI DI CLASSE

I loro compiti sono così definiti:

- presiedere, su delega del Dirigente Scolastico, il Consiglio di Interclasse e Intersezione organizzandone il lavoro e designando di volta in volta il segretario verbalizzante tra i docenti, seguendo una turnazione;
- coordinare l'azione didattica del C.d.c. per garantire un' adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte didattiche pedagogiche.
- curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- curare la raccolta e la tabulazione degli esiti delle prove comuni e di tutti i monitoraggi/questionari previsti nel corso dell'anno. i dati, debitamente tabulati, saranno consegnati alla f.s. di riferimento
- rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali, che possono inficiare l'apprendimento degli allievi. tali elementi conoscitivi devono essere comunicati all'intero consiglio di classe, una volta accertati.
- seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate ed alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del consiglio per gli opportuni interventi educativi.
- segnalare al dirigente i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto ed irregolare comportamento.
- presiedere, come delegato del ds, le riunioni del c.d.c.
- redigere il verbale del consiglio di classe
- seguire con particolare attenzione i colleghi supplenti nello svolgimento dei programmi e nei rapporti con la classe, nonché nel loro inserimento nella realtà scolastica fornendo loro ogni utile informazione.
- tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circ. min. e sui comunicati di interesse collettivo per i docenti.

rispetto alle famiglie

- presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe.
- presiedere le riunioni annuali del c.d.c. di insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte di adozione dei libri di testo;
- convocare a nome del c.d.c., i genitori per un colloquio individuale
- riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto.
- operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà.
- dirimere ogni situazione problematica con i genitori e tra docenti e genitori, evitando eventuali conflitti;

rispetto al ds e ai docenti di classe

- coordinare la predisposizione di comunicazioni del c.d.c. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza.

rispetto agli studenti

- essere il referente degli studenti per qualsiasi questione o problematica che possa insorgere tra gli stessi studenti, con i docenti della classe o con gli altri membri della comunità educativa; è al coordinatore di classe che gli studenti sono invitati a rivolgersi prioritariamente per formulare richieste, chiedere interventi per dirimere contrasti o sopire sul nascere possibili conflitti.

COORDINATORI DI CLASSE

Classe IA	Faicchio Tec.TURISMO	La Fazia Giuseppina Francesca
Classe IIA	Faicchio Tec.TURISMO	Pica Patrizia
Classe IIIA	Faicchio Tec.TURISMO	Iatomasi Antonella
Classe IVA	Faicchio Tec.TURISMO	Marotta Rita
Classe VA	Faicchio Tec.TURISMO	Meola Amalia
Classe IA	Faicchio ODONTOTECNICO	Pirozzolo Miriam Immacolata
Classe IIA	Faicchio ODONTOTECNICO	Mazzarella Agata
Classe IIIA	Faicchio ODONTOTECNICO	Cutillo Leonilde
Classe IVA	Faicchio ODONTOTECNICO	Schipani Simona
Classe VA	Faicchio ODONTOTECNICO	Mastrangelo Annalisa
Classe IA	Castelvenere	Malgieri Michelangelo
Classe IB	Castelvenere	Di Lorenzo Tina
Classe IIA	Castelvenere	D'Agostino Berta
Classe IIB	Castelvenere	Del Monaco Luigina
Classe IIIA	Castelvenere	Scetta Elia
Classe IVA	Castelvenere	D'Aiello Maria Luisa
Classe VA	Castelvenere	Fiore Alessandra
Classe IIIB	Castelvenere	Ciriello Antimo
Classe IVB	Castelvenere	Sauchelli Salvatorina
Classe VB	Castelvenere	Onofrio Angela
Classe IIIC	Castelvenere	Conti Patrizia
Classe IVC	Castelvenere	Scetta Fiorella
Classe VC	Castelvenere	Votto Maria Antonietta
CORSO SERALE		
I Periodo	Faicchio	Mattei Enrico Vittorio
II Periodo	Castelvenere	Fasanaro Massimo
III Periodo	Castelvenere	Norelli Giuseppina

NIV	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">DS DSGA I COLLABORATORE II COLLABORATORE FF.SS. PRESIDENTE CDI ALUNNA CDI</p> 	<p>Il nucleo organizza in modo autonomo i suoi lavori e, conseguentemente, l'eventuale ripartizione in sottocommissioni in funzione delle analisi settoriali da condurre per l'aggiornamento del RAV, sulla base dei diversi indicatori. In particolare, le funzioni del NIV, in ogni caso specificamente definite dalle norme citate in premessa, si esplicano nel monitoraggio e nella verifica delle aree previste dal RAV (a cui si rimanda) e nelle seguenti operatività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; • aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); • attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; • monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; studio dell'evoluzione del contesto socio-culturale in cui opera la scuola; • mappatura delle alleanze educative territoriali, verifica del loro stato di realizzazione per il reale coinvolgimento attivo dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; • attuazione dei processi organizzativi, gestionali ed amministrativi correlati alla valutazione dell'Istituto; • elaborazione e somministrazione dei questionari di customer satisfaction a docenti, genitori e personale A.T.A.; • tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la comunità scolastica; • 	<p>DS Riccitelli Maria Ester DSGA De Cicco Amedeo Antonio Perugini Antonia Annunziata Conti Patrizia Mazzarella Agata D'Aiello Maria Luisa Pica Patrizia Landino Vincenzo Pellicanò Silvio Salvatore Rosato Maria Pina Labagnara Milena Luciano Caterina La Fazia Giuseppina Francesca Sauchelli Salvatorina Componente genitori: Romano Michelina Componente alunni: Tania Pedata – Pacifico Asia (supplente)</p>

COMPITI DEL COORDINATORE DI ISTITUTO DI EDUCAZIONE CIVICA

Il coordinatore di ISTITUTO di ED. CIVICA svolge i seguenti compiti:

- 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, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF.
- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.
- Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni supervisionando le varie fasi delle attività e i rapporti con gli stessi.
- Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività.
- Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto.
- Socializzare le attività agli Organi Collegiali;
- Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività;
- Costituire uno staff di cooperazione per la progettazione dei contenuti didattici nei diversi ordini di scuola;
- Promuovere una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi;
- Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica;
- Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso;
- Coordinare le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe e team pedagogico;
- Superare la formale "trasversalità" che tale insegnamento appartiene a tutti, ma non lo impartisce nessuno;
- Assicurare e garantire che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica;
- Registrare, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematiche trattate e le indicazioni valutative circa la partecipazione e l'impegno di studio dei singoli studenti in vista della definizione del voto/giudizio finale da registrare in pagella;
 - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare;
- Curare il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca avendo cura di inoltrare le migliori esperienze maturate in istituto al fine di condividere e contribuire a diffondere soluzioni organizzative ed esperienze di eccellenza;
- Rafforzare la collaborazione con le famiglie al fine di condividere e promuovere comportamenti improntati a una cittadinanza consapevole, non solo dei diritti, dei doveri e delle regole di convivenza, ma anche delle sfide del presente e dell'immediato futuro, anche integrando il Patto educativo di corresponsabilità;
- Nell'espletamento del presente incarico la S.V. si avvarrà della collaborazione del personale docente con incarico di FF.SS., e di tutto lo staff del Dirigente

SCUOLA SECONDARIA I GRADO	DOCENTI
COORDINATORE D'ISTITUTO DI ED CIVICA	Luciano Caterina

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE DI EDUCAZIONE CIVICA

I coordinatori per l'Educazione civica hanno il compito di coordinare le attività all'interno del team dei docenti della scuola primaria e dei Consigli di classe e, in sede di scrutinio, formulare la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del team o del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica. Tali elementi conoscitivi sono raccolti dall'intero team e dal Consiglio di Classe nella realizzazione di percorsi interdisciplinari.

COMPITI DA SVOLGERE NEL CORSO DELL'ANNO:

- Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica previsto nel Curricolo d'Istituto;
- facilitare lo sviluppo e la realizzazione di progetti multidisciplinari e di collaborazioni interne fra i docenti, per dare concretezza alla trasversalità dell'insegnamento;
- verificare, per le classi affidate in quanto coordinatore, in occasione delle valutazioni intermedia e finale, che siano state registrate le attività svolte da ogni classe, le tematiche affrontate e le indicazioni valutative sulla partecipazione, l'impegno e il rendimento, in funzione della proposta di voto;
- collaborare con il referente di Istituto di ed. civica, evidenziando i traguardi conseguiti in termini di punti di forza e sottolineando le eventuali criticità da affrontare;
- acquisire gli elementi conoscitivi dagli altri docenti della classe/sezione, al fine di proporre la valutazione intermedia e finale, riportata nel documento di valutazione.

COORDINATORI ED. CIVICA					
	CLASSE	DOCENTE		CLASSE	DOCENTE
	FAICCHIO	IA TUR		Gaudino Gemma Gerardina	
IIA		Gaudino Gemma Gerardina	IIA	Mattei Enrico Vittorio	
IIIA		Labagnara Milena	IIIA	Mattei Enrico Vittorio	
IVA		Labagnara Milena	IVA	Mattei Enrico Vittorio	
VA		Labagnara Milena	VA	Mattei Enrico Vittorio	

COORDINATORI ED. CIVICA					
	CLASSE	DOCENTE		CLASSE	DOCENTE
	CASTELVENERE	IA		Luciano Caterina	
IIA		Luciano Caterina	IIB	Gaudino Gemma Gerardina	
IIIA		Cacciola Virginia	IIIB	Gaudino Gemma Gerardina	
IVA		Luciano Caterina	IVB	Gaudino Gemma Gerardina	
VA		Cacciola Virginia	VB	Ferrucci Carmine	
IIIC		Gaudino Gemma Gerardina			
IVC		Votto Maria Antonietta			
VC		Votto Maria Antonietta			

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE

	COMPITI	DOCENTI
<p style="text-align: center;">ANIMATORE DIGITALE E TEAM DELL'INNOVAZIONE DIGITALE</p> 	<p>Il Team per l'Innovazione digitale supporterà e accompagnerà adeguatamente l'Istituto nel percorso di innovazione e digitalizzazione previsto dal Piano Nazionale Scuola Digitale, collaborando con l'Animatore Digitale e promuovendo in ciascun ambito di competenza, dopo un'adeguata formazione iniziale, le seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinare la diffusione dell'innovazione a scuola e le altre attività del PNSD; • stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di: laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative; • favorire la partecipazione 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; • individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola; • rilevare i bisogni ed esigenze della comunità scolastica, per avviare/potenziare un percorso di innovazione digitale. 	<p>* ANIMATORE DIGITALE: De Vivo Mirko</p> <p>TEAM DIGITALE:</p> <p style="text-align: center;">Perugini Antonia D'Aiello Maria Luisa Conti Patrizia Luciano Caterina Mazzarella Agata Pellicanò Silvio Pica Patrizia D'Orsi Massimo Fasanaro Massimo</p>

*** L'Animatore digitale:**

- affianca il Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale;
- è responsabile dell'attuazione dei progetti e delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale per la Scuola Digitale che coordina, promuove e diffonde in tutto l'Istituto;
- introdurre nel mondo della scuola azioni e strategie dirette a favorire l'uso delle tecnologie nella didattica e a potenziare le competenze dei docenti e degli studenti in campo digitale.

Il suo profilo è rivolto a:

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 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.

COMITATO DI VALUTAZIONE - ORGANO DI GARANZIA

COMITATO DI VALUTAZIONE	COMPITI	DOCENTI
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015 2. Esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto (nella composizione che prevede la presenza dei soli docenti con integrazione della componente docente tutor) 3. Valutare il servizio di cui all'art. 448 del DLgs. n. 297 del 1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione della Dirigente Scolastica 	<p>ESTERNO: D.S. Maria Ester Riccitelli</p> <p>Genitore: Morelli Angela</p> <p>Studente: Pedata Tania</p> <p>Docenti: Meola Amalia (CDI) Orsini Maria (CDD) Votto Maria Antonietta (CDD)</p>

ORGANO DI GARANZIA	COMPITI	DOCENTI
	<p>Le sue funzioni, inserite nel quadro dello Statuto degli Studenti e delle Studentesse, sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) prevenire ed affrontare tutti i problemi e i conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione; b) esaminare i ricorsi presentati dai Genitori degli Studenti o da chi esercita la Responsabilità genitoriale in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina. <p>Il funzionamento dell'O.G. è ispirato a principi di collaborazione tra scuola e famiglia, anche al fine di rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti.</p>	<p>DS Maria Ester Riccitelli</p> <p>DOCENTI: Perugini Antonia Annunziata Conti Patrizia Meola Amalia (supplente)</p> <p>GENITORI: Melillo Sefora Morelli Angela (supplente)</p> <p>ALUNNI: Iannucci Angelica Meoli Francesca (supplente)</p>

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	COMPITI	DOCENTI
	<p>Il Gruppo di Lavoro per l'Inclusione è chiamato a svolgere le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progettazione, monitoraggio, verifica attività didattiche e operative finalizzate all'inclusione degli alunni con B.E.S., in particolare con disabilità e D.S.A. - Collaborazione con le F.S. AREA 4 "Inclusione" per la realizzazione di interventi finalizzati a favorire il successo formativo di tutti gli alunni, in particolare degli alunni con D.S.A. - Partecipazione agli incontri del G.L.I. indetti dal D. S. - collaborare con la D. S. , con i suoi collaboratori, con le Funzioni strumentali, nonché con le varie componenti dell'Istituzione al fine di migliorare effettivamente la qualità del servizio scolastico per gli alunni con BES; - svolgere il proprio incarico in orario extrascolastico o in ore libere d'impegno di servizio; - armonizzare le proposte emerse dai GLHO e formulare, per la parte di competenza, una proposta di Piano per l'Inclusività (PI); - supportare il collegio docenti, ciascuna figura per la propria competenza, nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione; - redigere protocollo inclusione alunni con BES; - supportare i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI e dei PDP; - documentare, ciascuna figura per la propria competenza, gli interventi didattico - educativi posti in essere; - organizzare momenti di focus/confronto sui casi e consulenza/supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi; - rilevare, monitorare e valutare il livello d'inclusività della scuola - rappresentare l'interfaccia della rete dei C.T.S. e dei servizi sociali e sanitari territoriali per le implementazioni delle azioni di sistema (formazione, tutoraggio, progetti di prevenzione, monitoraggio, ecc.) 	<p>Equipe dell'UOMI di Puglianello: Dott. Santamaria Giovanni, Capocefalo Clotilde, Mancini Grazia, Cicchella Sara</p> <p>Assistenti Educative: Palmieri Maria Fucci Angela Leonetti Margherita</p> <p>Docenti Funzioni strumentali: La Fazia Giuseppina Sauchelli Salvatorina</p> <p>Referente BES e DSA : Conti Patrizia</p> <p>Docenti di sostegno</p> <p>Docenti coordinatori di classe</p> <p>Presidente del Consiglio di Istituto: Romano Michelina</p>

GRUPPI DI LAVORO	 	DOCENTI
<p>GRUPPO DI LAVORO per la prevenzione alla dispersione scolastica di cui al decreto del MI n.170 del 24/06/2022 in attuazione della linea di PNRR – Missione 4, Componente 1 – Istruzione e ricerca – Investimento 1.4 – “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU - Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-49836 Titolo “NESSUNO ESCLUSO”.</p> <p>PNRR – Missione 4, Componente 1 – Istruzione e ricerca – Investimento 1.4 – “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica” finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU - Codice progetto M4C1I1.4-2024-1322-P-49836 Titolo “NESSUNO ESCLUSO”.</p>	<p>Il GRUPPO DI LAVORO, partendo da un’analisi di contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporta la scuola nell’individuazione degli alunni a maggior rischio di abbandono o che abbiano già abbandonato la scuola e nella mappatura dei loro fabbisogni. • Individua gli studenti con maggiori fragilità negli apprendimenti di base. • predispone un documento per il collegio che individua obiettivi e interventi. • coadiuva il Dirigente Scolastico nella gestione degli interventi di riduzione dell’abbandono all’interno della scuola e dei progetti educativi individuali. • effettua la co-progettazione degli interventi e individua le azioni per l'attuazione dell'Investimento 1.4, definendo gli obiettivi intermedi e finali e individuando gli strumenti di misurazione del raggiungimento. • inserisce su apposita piattaforma il progetto esecutivo. • effettua il monitoraggio per misurare: a. il grado di avanzamento delle azioni di progetto; b. il raggiungimento del target previsto dal PNRR e il rispetto del cronoprogramma indicato per ciascuna scuola attuatrice; c. il grado di realizzazione degli interventi di prevenzione e contrasto alla dispersione. • si raccorda, eventualmente anche tramite tavoli di lavoro congiunti, con le altre scuole del territorio, con i servizi sociali, con i servizi sanitari, con le organizzazioni del Terzo Settore tenendo conto dell'analisi di contesto e del rapporto di autovalutazione (RAV). 	<p>Maria Ester Riccitelli</p> <p>De Cicco Amedeo Antonio</p>
DOCENTE REFERENTE	Con compiti di coordinamento del gruppo DI.SCO.	PERUGINI ANTONIA

GRUPPI DI LAVORO	COMPITI	DOCENTI
<p>GRUPPO DI LAVORO</p> <p>DM 65/2023</p> <p>DOCENTE REFERENTE</p>	<p>Il GRUPPO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali e multilinguistiche, favorendo gli apprendimenti della programmazione informatica (coding), nell'ambito degli insegnamenti esistenti. 	<p>Riccitelli Maria Ester</p> <p>De Cicco Amedeo Antonio</p> <p>Perugini Antonia Annunziata</p> <p>Conti Patrizia</p>
	<p>Con compiti di coordinamento del gruppo</p>	<p>MAZZARELLA AGATA</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO</p> <p>DM 66 /2023</p> <p>DOCENTE REFERENTE</p>	<p>Il GRUPPO DI LAVORO</p> <ul style="list-style-type: none"> - supporta l'istituzione scolastica nel perseguire lo sviluppo delle competenze digitali del personale scolastico, favorendo gli apprendimenti della transizione digitale. 	<p>Riccitelli Maria Ester</p> <p>De Cicco Amedeo Antonio</p> <p>D'Aiello Maria Luisa</p> <p>Pica Patrizia</p>
	<p>Con compiti di coordinamento del gruppo</p>	<p>D'AIELLO MARIA LUISA</p>



TUTOR NEOIMMESSI	<p>Il docente Tutor che ha il compito istituzionale di “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”, si adopererà per facilitare i rapporti interni ed esterni all’istituto e di accesso all’informazione (C.M. n. 267/91). Nel corso della formazione del neo-immesso in ruolo in ingresso il docente neo immesso in ruolo elaborerà un proprio portfolio professionale, che si risolverà in un progetto formativo personale, sulla base dell’autoanalisi delle proprie competenze maturate anche a seguito della formazione e dei bisogni della scuola dove insegna. Il portfolio assume un risvolto di carattere unicamente formativo e di documentazione personale del docente.</p>	<p>Pellicanò Silvio Salvatore Iatomasi Antonella Mazzarella Agata Raccio Rosa Cinicola Anna Maria</p>
TUTOR TIROCINANTI	<p>Compiti dei docenti Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • accogliere nel plesso e nelle proprie classi il tirocinante, favorendone l’inserimento e coordinandone gli interventi con gli altri docenti curricolari; • predisporre una proposta di calendarizzazione delle attività; • programmare con il tirocinante un piano di lavoro coerente con gli obiettivi e le modalità del tirocinio, come esplicitati nel Progetto formativo, in considerazione dei bisogni educativi dell’alunno e della classe in cui è inserito; • attestare la presenza del tirocinante in aula e le attività da lui svolte, compilando un apposito registro di presenze giornaliero concordato con l’Ente promotore; • collaborare con il tutor del soggetto promotore per il monitoraggio e la verifica degli interventi programmati; • redigere una relazione finale sull’attività di tirocinio. 	<p>DOCENTI DI SOSTEGNO</p>



FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p style="text-align: center;">DATORE DI LAVORO</p>	<p>(art. 18 D.Lgs.81/08) Il dirigente deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> » nominare il medico competente e il RSPP ; » designare preventivamente i lavoratori incaricati dell’attuazione delle misure di prevenzione incendi; » fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; » limitare l’accesso alle aree a grave rischio solo ai lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento; » richiedere l’osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme; » adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza; » richiedere al medico competente e al RSPP l’osservanza degli obblighi; » informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato; » adempiere agli obblighi di informazione, formazione; » astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato; » consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza copia del documento di valutazione dei rischi; » elaborare il documento unico di valutazione rischi in caso di appalti; » comunicare all’INAIL i dati relativi agli infortuni sul lavoro; » consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nei casi richiesti (v. art. 50); » munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento in caso di appalto/subappalto; » convocare la riunione periodica nelle unità con più di 15 dipendenti; » aggiornare le misure di prevenzione; » comunicare annualmente all’INAIL i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; » vigilare affinché i lavoratori, per i quali vige l’obbligo di sorveglianza sanitaria, non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità. 	<p style="text-align: center;">RICCITELLI MARIA ESTER</p>

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p style="text-align: center;">RSPP RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE</p> 	<p>La figura di RSPP è strettamente legata al ruolo del datore perché, essendo in possesso di numerose capacità tecniche in materia di sicurezza sul lavoro, si configura assieme al Rappresentante dei lavoratori RLS come il principale contatto tra dipendenti e dirigenza aziendale. I suoi rapporti all'interno della scuola, sono istaurati anche con le altre figure speciali come il medico competente, l'RLS allo scopo di valutare i rischi, ed è infatti, tra le figure che si occupano in collaborazione con il datore di lavoro alla realizzazione del documento obbligatorio DVR (Documento valutazione rischi).</p> <p>L'articolo 33 del D.Lgs. 81/08 elenca i suoi obblighi che sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) individuazione dei fattori di rischio, valutazione dei rischi, individuazione delle misure di sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro; b) elaborazione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di controllo delle misure adottate; c) elaborazione delle procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche; d) proposta di programmi di formazione e informazione per i lavoratori. e) realizzazione del piano di sicurezza, valutazione rischi e segnala al datore di lavoro eventuali inadempienze o irregolarità sul lavoro in collaborazione con medico competente e RLS <p>Fra gli obblighi dell'RSPP in vece del datore di lavoro c'è quello di indire la riunione periodica almeno una volta l'anno Individuare e valutare i fattori di rischio</p>	<p style="text-align: center;">DE GIOVANNI LUIGI FAUSTO</p>
<p style="text-align: center;">RLS RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p> 	<p>Il Rappresentante dei lavoratori è il primo organo di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sull'applicazione delle norme; • sul rispetto degli accordi stipulati in sede di riunione periodica; • sull'efficienza della sicurezza; • sul rispetto delle direttive da parte di tutti i soggetti responsabili". • L'art. 50 (Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza) del D.Lgs 81/2008. "individua tre momenti precisi e strettamente correlati tra loro" del ruolo dell'RLS: • il controllo; • la promozione; • la vigilanza". • In particolare il controllo avviene attraverso: • "l'accesso ai luoghi di lavoro; • la consultazione preventiva e tempestiva su tutti gli aspetti della prevenzione; • la consultazione in merito all'organizzazione della formazione; • le informazioni e la documentazione aziendale che l'azienda deve mettere a disposizione; • le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza". La promozione avviene 	<p style="text-align: center;">PERUGINI ANTONIA</p>

<p style="text-align: center;">RLS</p> <p style="text-align: center;">RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA</p>	<p>attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> u) “la richiesta di misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e la sicurezza dei lavoratori; v) il sollevare osservazioni in occasione di visite fatte dalle autorità competenti; w) la partecipazione alla riunione periodica; x) il fare proposte in merito alla attività di prevenzione”. La vigilanza avviene attraverso: y) “il mettere sull’avviso il responsabile della azienda dei rischi individuati durante l’attività di RLS o segnalati dai lavoratori; z) la possibilità di fare ricorso alle autorità competenti qualora l’RLS ritenga che le misure adottate dal datore di lavoro non siano idonee a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro”. 	<p style="text-align: center;">PERUGINI ANTONIA</p>
<p style="text-align: center;">MEDICO COMPETENTE</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Datore di Lavoro ed il Servizio di Prevenzione e Protezione alla valutazione dei rischi, all’elaborazione ed aggiornamento del DVR, nonché alla realizzazione di programmi di promozione della salute nei luoghi di lavoro; - Cura la: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori • attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori (per la parte di competenza) • organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro • attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute» secondo i principi della responsabilità sociale - Sottoscrive il documento di valutazione dei rischi - Partecipa alla programmazione del controllo dell'esposizione dei lavoratori i cui risultati gli sono forniti con tempestività ai fini della valutazione del rischio e della sorveglianza sanitaria Effettua visite mediche e periodiche e accertamenti sanitari obbligatori in base al rischio specifico; - effettua il sopralluogo annuale degli ambienti di lavoro o come da periodicità stabilita dalla normativa; - Programma la Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori e istituisce e aggiorna la cartella di rischio; - custodisce le cartelle sanitarie; - Realizza l’attività di informazione e formazione nei confronti dei lavoratori sottoposti a Sorveglianza Sanitaria sul significato degli esami eseguiti e sui rischi legati alla mansione specifica. 	<p style="text-align: center;">MADDALONI SONIA</p>

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p style="text-align: center;">DIRIGENTI DELLA SICUREZZA PREPOSTI</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il sottoscritto; - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; - astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; - segnalare tempestivamente al sottoscritto sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; - frequentare l'apposito corso di formazione, ed i relativi aggiornamenti, che sarà mia cura assicurarle al più presto possibile, relativamente a: <ul style="list-style-type: none"> • compiti del preposto in materia di salute e sicurezza del lavoro. • principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; • definizione e individuazione dei fattori di rischio; • valutazione dei rischi; • individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione. <p>In caso di emergenza, inoltre, svolgono i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'emanazione e la diffusione dell'ordine di evacuazione; - responsabilità della tenuta del registro delle emergenze. 	<p>DSGA - De Cicco Amedeo Antonio</p> <p>Collaboratori del DS: Perugini Antonia Conti Patrizia</p> <p>Responsabili di plesso: Landolfi Angela Immacolata Sauchelli Salvatorina</p> <p>Responsabili Corso serale: Mazzarella Agata Fasanaro Massimo</p> <p>Responsabili dei laboratori: Maturò Carlo per cucina Di Meo Pasquale per sala Virelli Fabio Paolisso Sandra Ciriello Antimo Assistente tecnico Offi Fraddial,</p>
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E COOPERAZIONE AI SENSI DELL'ART. 26 DEL D.LGS. 9 APRILE 2008 N. 81 E S.M.I. TRA L'IC IN EPIGRAFE E IL CPIA DI BENEVENTO</p>	<p>Ha il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborare con i due RSPP, Ing. G. Maturò (IC) e Prof. A. Aurigemma (CPIA) delle istituzioni di cui all'art. 1 al fine di semplificare e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, - di coordinare, previo assenso e accordo della DS, le attività di coordinamento e di cooperazione. 	<p>Responsabili di plesso: Landolfi Angela Immacolata Sauchelli Salvatorina</p> <p>Responsabili Corso serale: Mazzarella Agata Fasanaro Massimo</p>

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p align="center">COORDINATORE DELLA SICUREZZA CASTELVENERE</p>	<p>È:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il coordinatore delle emergenze dell'edificio comprendente la Scuola Infanzia-Primaria e Secondaria di I Grado Plesso di Castelvenere e L' IPIA "U. Fragola" di Faicchio – Castelvenere Plesso di Castelvenere - il "Lavoratore incaricato all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e di evacuazione, con compiti di Coordinatore" ai sensi dell'art. 18, comma - 1, lettera b) e art. 43, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. 	<p>Responsabili di plesso: Landolfi Angela Immacolata Sauchelli Salvatorina</p> <p>Responsabili Corso serale: Mazzarella Agata Fasanaro Massimo</p>
<p align="center">ADDETTO ALLA DIFFUSIONE DEL SEGNALE DI EVACUAZIONE GENERALE</p>	<p>Il personale preposto dovrà far riferimento alle seguenti tipologie di segnale, a seconda che si tratti di un incendio o di un terremoto:</p> <p align="center">INCENDIO</p> <p align="center">SUONO CONTINUO PER 60 SECONDI PER EVACUAZIONE</p> <p align="center">TERREMOTO</p> <p align="center">SUONO INTERMITTENTE DI DURATA BREVE PER 10 SEC. PER INIZIO EMERGENZA SUONO CONTINUO PER 60 SECONDI PER EVACUAZIONE</p> <p>Il cessato allarme viene dato attraverso il suono della campanella o verbalmente su ordine del coordinatore delle emergenze.</p> <p>Nessun segnale di allarme potrà essere dato senza l'ordine del coordinatore delle emergenze.</p> <p>Ricevuto l'ordine dal coordinatore, l'incaricato diffonderà il segnale sonoro di allarme che attiva la procedura di evacuazione generale dell'Istituto, agendo sul campanello. Successivamente abbandona i locali seguendo le vie di fuga stabilite.</p> <p>In sintesi, l'incaricato deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attendere l'ordine del coordinatore prima di diffondere il segnale sonoro di allarme; - conoscere il tipo di segnale d'allarme predefinito; - conoscere l'ubicazione ai vari piani dei pulsanti d'allarme; - eseguire con sollecitudine quanto ordinato dal coordinatore. - segnalare tempestivamente ogni difetto dell'impianto; - essere reperibile tempestivamente; - conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. - conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure. 	<p>Castelvenere Sauchelli Salvatorina, Conti Patrizia, Maturo Carlo Scetta Elia, Landino Vincenzo, Fasanaro Massimo, Ass. Tecn. Mirella Garofano</p> <p>Faicchio Varrone Francesco Petrucci Michele Virelli Fabio Colella Bruno</p>

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p>ADDETTO AL CONTROLLO DELLE OPERAZIONI DI EVACUAZIONE</p>	<p>All'insorgere di un'emergenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> individua la fonte del pericolo, ne valuta l'entità, avverte immediatamente il Coordinatore dell'emergenza e si attiene alle disposizioni impartite. <p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> deve conoscere la propria zona di influenza; deve presidiare, durante l'evacuazione, eventuali zone non transitabili a causa dell'evento in corso; se è addetto alla portineria, favorisce l'uscita verso il luogo sicuro aprendo le porte ed impedisce l'ingresso agli estranei; favorisce il deflusso ordinato dal piano (eventualmente aprendo le porte di uscita contrarie al verso dell'esodo); vieta l'uso delle scale, degli ascensori e dei percorsi non di sicurezza; <p>al termine dell'evacuazione del piano, si dirige verso l'area di raccolta esterna</p>	<p>Castelvenere Scetta Elia , Landino Vincenzo, Fasanaro Massimo, Ass. Tecn. Mirella Garofano</p> <p>Faicchio Varrone Francesco Petrucci Michele Virelli Fabio Colella Bruno</p>
<p>CHIAMATE DI SOCCORSO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - conoscere i numeri di emergenza; - effettuare le chiamate necessarie nel momento in cui riceve l'ordine dal coordinatore dell'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. <p>All'ordine di evacuazione dell'edificio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attende l'avviso del Coordinatore dell'emergenza per effettuare la chiamata dei mezzi di soccorso seguendo le procedure previste. - si dirige verso l'area di raccolta seguendo l'itinerario prestabilito dalle planimetrie di piano. 	<p>Personale docente e ATA in servizio</p>
<p>ADDETTO ALL'INTERRUZIONE DI GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA</p>	<p>L'incaricato deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscere l'esatta ubicazione dei dispositivi di sicurezza; - essere in grado di azionarli in massima sicurezza; - agire tempestivamente ed automaticamente nel momento in cui scatta l'ordine di evacuazione o nel momento in cui viene segnalata l'emergenza; - segnalare tempestivamente eventuali guasti o disfunzioni presenti in tali dispositivi; - conoscere e saper eseguire, per la parte di competenza, le procedure del piano di evacuazione. 	<p>Personale ATA in servizio</p>

FIGURA	COMPITI	NOMINATIVO
<p data-bbox="304 164 618 188">ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> 	<p data-bbox="730 132 1151 156">Gli addetti al primo soccorso devono:</p> <ul data-bbox="730 164 1697 655" style="list-style-type: none"> - Conoscere il piano di Pronto Soccorso previsto all'interno del piano di emergenza e i regolamenti della scuola - Attuare tempestivamente e correttamente, secondo la formazione avuta, le procedure di intervento esoccorso. - Tenere un elenco delle attrezzature e del materiale di medicazione, controllandone efficienza e scadenza. - Tenersi aggiornato sulla tipologia degli infortuni che accadono, confrontandosi con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione della scuola - Essere di esempio per il personale lavorando in sicurezza e segnalando le condizioni di pericolo - Devono essere opportunamente formati attraverso apposito corso di formazione. - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità della cassetta di primo soccorso - verifica periodica della completezza, per l'eventuale sostituzione o reintegrazione, del contenuto della cassetta di primo soccorso - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p data-bbox="1709 132 1861 156">Castelvenere</p> <p data-bbox="1709 164 2107 331">Conti Patrizia, D'orsi Massimo, Ass. Lab. Chimica Iannotta Franca. Coll. Scol.: Frongillo Carmelina, Vitelli Teresa, Ferroso Ornella, Cardillo Angelina</p> <p data-bbox="1709 403 1805 427">Faicchio</p> <p data-bbox="1709 435 1910 459">Mazzarella Agata</p>
<p data-bbox="327 711 595 735">ADDETTI ANTINCENDIO</p> 	<ul data-bbox="730 679 1697 1058" style="list-style-type: none"> - verifica quotidiana relativa alla collocazione ed integrità dei presidi antincendio - verifica quotidiana della segnaletica di emergenza - verifica quotidiana della funzionalità dell'illuminazione di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle uscite di emergenza - verifica quotidiana della fruibilità delle vie di fuga con particolare riferimento ad eventuali ostacoli - verifica periodica dell'efficienza dei presidi antincendio - verifica periodica della segnaletica e della funzionalità dei dispositivi di sicurezza degli impianti (elettrico, termico, di sollevamento ecc.) - verifica periodica dei locali destinati a depositi, magazzini ed archivi per il relativo carico di incendio - tenuta del registro dei controlli periodici antincendio nelle parti di competenza 	<p data-bbox="1709 679 1883 703">Castelvenere</p> <p data-bbox="1709 711 2125 767">Scetta Elia, Landino Vincenzo, Fasanaro Massimo, Ass. Tecn. Mirella Garofano</p> <p data-bbox="1709 807 1839 831">Faicchio</p> <p data-bbox="1709 839 1962 970">Varrone Francesco Petrucci Michele Virelli Fabio Colella Bruno</p>
<p data-bbox="327 1106 595 1161">INCARICATI VIGILANZA DIVIETO DI FUMO</p> 	<p data-bbox="730 1074 902 1098">L'incaricato deve:</p> <ul data-bbox="730 1106 1697 1417" style="list-style-type: none"> - vigilare sull'osservanza del divieto da parte di chiunque abbia accesso ai locali della scuola, sia in quanto lavoratore, sia in quanto utente ovvero occasionale frequentatore e accertare violazioni alla L.584/1975 - recarsi tempestivamente presso il luogo della scuola ove sia segnalata una violazione - applicare la procedura sanzionatoria prevista dalla legge 584 e dalle successive disposizioni di legge in tutti i locali chiusi della scuola - procedere alla contestazione immediata della violazione e alla conseguente verbalizzazione, utilizzando gli appositi moduli che vanno redatti in duplice copia di cui una va consegnata al trasgressore, che dovrà controfirmare il verbale. Le istruzioni per la verbalizzazione seguono più oltre. 	<p data-bbox="1709 1106 2000 1129">Responsabili di plesso:</p> <p data-bbox="1709 1137 2063 1201">Landolfi Angela Immacolata Sauchelli Salvatorina</p> <p data-bbox="1709 1241 2056 1265">Responsabili Corso serale:</p> <p data-bbox="1709 1273 1951 1337">Mazzarella Agata Fasanaro Massimo</p> <p data-bbox="1709 1377 2063 1401">DSGA - DE Ciccio Amedeo A.</p>

CONSIGLIO DI ISTITUTO	COMPITI (Ex DLgs 297/94)
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO MARIA ESTER RICCITELLI</p>	<p>Il consiglio di istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento.</p> <p>2. Esso delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico del circolo o dell'istituto.</p> <p>3. Il consiglio di circolo o di istituto, fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse, e di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:</p>
<p>COMPONENTE DOCENTI CONTI PATRIZIA MATURO CARLO LABAGNARA MILENA MAZZARELLA AGATA (segretario) MEOLA AMALIA PALLADINO ENRICO PELLICANO' SILVIO SALVATORE PERUGINI ANTONIA ANNUNZIATA</p>	<p>a) adozione del regolamento interno del circolo o dell'istituto che deve fra l'altro, stabilire le modalità per il funzionamento della biblioteca e per l'uso delle attrezzature culturali, didattiche e sportive, per la vigilanza degli alunni durante l'ingresso e la permanenza nella scuola nonché durante l'uscita dalla medesima, per la partecipazione del pubblico alle sedute del consiglio ai sensi dell'articolo 42;</p> <p>b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche e dei sussidi didattici, compresi quelli audio-televisivi e le dotazioni librerie, e acquisto dei materiali di consumo occorrenti per le esercitazioni;</p> <p>c) adattamento del calendario scolastico alle specifiche esigenze ambientali;</p> <p>d) criteri generali per la programmazione educativa;</p> <p>e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche, con particolare riguardo ai corsi di recupero e di sostegno, alle libere attività complementari, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione;</p> <p>f) promozione di contatti con altre scuole o istituti al fine di realizzare scambi di informazioni e di esperienze e di intraprendere eventuali iniziative di collaborazione;</p>
<p>COMPONENTE GENITORI ROMANO MICHELINA (Presidente) MELILLO SEFORA MORELLI ANGELA (Vice Presidente) PARENTE ANTONIETTA</p>	<p>g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;</p> <p>h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dal circolo o dall'istituto.</p> <p>4. Il consiglio di circolo o di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti, all'adattamento dell'orario delle lezioni e delle altre attività scolastiche alle condizioni ambientali e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi.</p>
<p>COMPONENTE ALUNNI IANNUCCI ANGELICA MEOLI FRANCESCA PACIFICO ASIA PEDATA TANIA</p>	<p>5. Esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti.</p> <p>6. Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'articolo 94.</p> <p>7. Delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309.</p> <p>8. Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza.</p> <p>9. Sulle materie devolute alla sua competenza, esso invia annualmente una relazione al provveditore agli studi e al consiglio scolastico provinciale.</p>
<p>COMPONENTE ATA COLELLA BRUNO VERRILLO VITO</p>	

GIUNTA ESECUTIVA	COMPITI
DIRIGENTE SCOLASTICO Riccitelli Maria Ester	<p>La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di circolo o di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La giunta esecutiva ha altresì competenza per i provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, di cui all'ultimo comma dell'articolo 5. 2. Le deliberazioni sono adottate su proposta del rispettivo consiglio di classe. <p>Contro le decisioni in materia disciplinare della giunta esecutiva è ammesso ricorso al provveditore agli studi che decide in via definitiva sentita la sezione del consiglio scolastico provinciale avente competenza per il grado di scuola a cui appartiene l'alunno.</p>
DSGA De Cicco Amedeo Antonio	
COMPONENTE ATA Verrillo Vito	
COMPONENTE DOCENTI Mazzarella Agata	
COMPONENTE GENITORI Melillo Sefora	
COMPONENTE ALUNNI Pedata Tania	

