

FUNZIONIGRAMMA DELL'I.S.I.S. "GALILEI" MONDRAGONE a.s. 2025/26

FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
DIRIGENTE SCOLASTICO	Rappresentanza legale dell'Istituto, rappresenta l'unitarietà dell'Istituzione, è responsabile della gestione della medesima e, prestando attenzione ai processi innovativi, persegue tra gli altri i seguenti obiettivi: - assicura il funzionamento dell'istituzione secondo criteri di efficienza e efficacia; - promuove lo sviluppo dell'autonomia didattica, organizzativa, di ricerca e sperimentazione; - assicura il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati; - promuove iniziative e interventi tesi a favorire il successo formativo; - assicura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; - promuove la collaborazione tra le risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio interagendo con i corpi intermedi e gli Enti Locali. - è responsabile della gestione, della valorizzazione e dello sviluppo delle risorse umane; - è responsabile della gestione delle risorse strumentali e finanziarie, della gestione amministrativa e degli adempimenti normativi. Per la Sicurezza: - Nomina il Responsabile (RSPP) ed eventualmente gli Addetti (ASPP); - Nomina il Medico competente (MC); - Organizza e designa gli Addetti all'Emergenza, all'Antincendio e Primo Soccorso; - Valuta tutti i Rischi, adottando le relative misure di prevenzione e protezione; - Effettua almeno una riunione annuale di prevenzione e protezione (riunione periodica); - Informa e forma tutti i lavoratori, assicurando anche la formazione e l'aggiornamento a tutte le figure della sicurezza; - Segnala le problematiche all'ente proprietario dell'edificio scolastico, per gli interventi necessari; - Affida i compiti ai lavoratori tenendo conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza; - Fornisce ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale; - Richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme e delle disposizioni scolastiche in materia di sicurezza e igiene; - Informa e consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).	Prof.ssa Antonietta Pellegrino

AREA GESTIONE ORGANIZZATIVA		
STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
PRIMO COLLABORATORE	- Sostituisce il D.S. in caso di assenza per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi; - Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; - Effettua il controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte di tutti gli alunni dell'istituto; - Ha contatti con le famiglie; - Partecipa alle riunioni di staff; - Supporta il lavoro del D.S.; - Collabora con il Dirigente nella predisposizione del Piano delle attività del personale docente; - Supporta e collabora con il Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Fornisce supporto all'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori; - Organizza e coordina lo svolgimento degli esami integrativi e di idoneità; - Organizza le attività dei Consigli di classe; - Collabora con il Dirigente Scolastico nell'esame e attuazione dei progetti di istituto; - Ha la gestione completa Bacheca Portale Argo ScuolaNext.	Prof.ssa R. Razzino
SECONDO COLLABORATORE	- Verbalizza durante i lavori del Collegio dei Docenti in assenza del primo collaboratore; - Controlla le presenze dei docenti alle attività collegiali programmate; - Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per la predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti secondo i criteri previsti dal C.I.I.; - Collabora con D.S. e 1° Collaboratore per controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc); - Ha la delega a redigere circolari docenti – alunni su argomenti specifici; - Ha contatti con le famiglie; - Fornisce supporto e collaborazione al Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali e dei vari progetti PTOF; - Partecipa alle riunioni di staff; - Fornisce supporto al lavoro del D.S.; - Ha la gestione completa Bacheca Portale Argo ScuolaNext;	Prof.ssa P. Strina

	- Fornisce supporto al 1° Collaboratore per l'organizzazione delle elezioni per il rinnovo degli OO.CC. e delle rappresentanze degli studenti e genitori; - Fornisce supporto al 1° Collaboratore. nell'organizzazione e coordinamento dello svolgimento degli esami integrativi e d'idoneità; - Fornisce supporto organizzativo per lo svolgimento degli Esami di Stato del II ciclo d'istruzione; - Sostituisce il D.S. in caso di assenza o impedimento del D.S. e del docente 1° Collaboratore.	
Responsabili di plesso	- Supporto al coordinamento delle attività organizzative: • Fa rispettare il regolamento d'Istituto. • Predispone il piano di sostituzione dei docenti assenti e, se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente. • Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari. • Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri coordinatori di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione. • Ricopre il ruolo di Preposto al Servizio di Prevenzione e Protezione (con obbligo di formazione). • Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. • Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non. • Vigila sul rispetto del divieto di fumo e sul corretto utilizzo dei cellulari. • Cura delle relazioni: • Il responsabile di plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, collabora con il personale A.T.A. • Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni materiale informativo e pubblicitario, solo se autorizzato dal Dirigente. • Cura della documentazione: • Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni, avvisi, rivolti alle famiglie e al personale scolastico. • Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero. • Ricorda scadenze utili. • Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivati nel corso.	Via Carafa: prof. A. Diana. Via Pitagora: proff. A. Miraglia, A. Di Lorenzo. Via Rocca Dragoni: proff. F. di Lorenzo, prof.ssa Anna Lisa Fulco, prof.ssa R. Puoti

FUNZIONI STRUMENTALI		
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1: Coordinamento delle innovazioni didattiche e delle metodologie attive e formazione	- Collabora nell'attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; - Collabora nell'attività di Monitoraggio e Valutazione formativa di PTOF, RAV e PdM; - Collabora per la progettazione ed il coordinamento della revisione del PTOF da sottoporre agli OO.CC. con il DS ed i suoi collaboratori, con i docenti coordinatori di classe, di progetto, incluso il PCTO; - Coordina i referenti dei vari progetti presenti nel PTOF; - Provvede alla raccolta e alla sintesi dei dati dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa approvati annualmente; - Coordina le riunioni necessarie per definire/emendare i singoli documenti o i regolamenti istituzionali insieme ai docenti aggregati all'Area di riferimento; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta 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.	Prof.sse A. Campoli, M. Esposito
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2: Valutazione- Autovalutazione d'Istituto per il miglioramento della qualità del servizio e dell'insegnamento	- Supporta il lavoro dei docenti nello svolgimento della propria funzione; - Cura i rapporti con i responsabili dei dipartimenti disciplinari; - Opera per l'accoglienza dei nuovi docenti; - Coordina le attività di formazione dei docenti neo-immessi in ruolo; - Analizza i bisogni formativi del personale e propone iniziative di formazione e aggiornamento; - Diffonde tra il personale le nuove disposizioni normative e le innovazioni didattiche e informatiche in collaborazione con l'A.D.; - Collabora con l'Animatore Digitale per la costituzione di un archivio digitale; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta 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.	Prof.sse A. Di Lorenzo, M. Migliore
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3: INCLUSIONE	- Cura la diffusione della cultura dell'inclusione; - Cura le azioni di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno; - Cura la tenuta della documentazione relativa	Prof.ssa P. corvino

	all'area degli studenti BES; - Cura il coordinamento con l'equipe medica del territorio; - Promuove percorsi individualizzati e personalizzati; - Svolge azioni di supporto alle famiglie degli studenti D.A. e degli studenti con B.E.S.; - Supporta i Consigli di Classe (per studenti D.A. e studenti con B.E.S.); - Effettua azioni di promozione e iniziative inerenti al P.A.I.; - Cura l'aggiornamento generale degli studenti certificati; - Organizza e coordina le misure di sostegno ai D.A.; - Coordina e pianifica le riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali; - Cura il monitoraggio del livello di inclusione dell'Istituto; - Predisporre il Piano Annuale dell'Inclusione; - Condivide con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. gli impegni e le responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con BES; - Partecipa alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate; - Presenta 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.	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4: Dispersione scolastica	- Dispersione scolastica - Attua un controllo mensile delle assenze, attraverso una stretta collaborazione con il coordinatore di classe. - Effettua il monitoraggio mensile di abbandoni, ritiri e nulla osta rilasciati dall'Istituto. - Effettua il monitoraggio mensile di nulla osta in entrata. - Recepisce le informazioni dai coordinatori di classe relativamente a situazioni che richiedano l'intervento di agenzie esterne - Individua azioni da intraprendere contro la dispersione scolastica - Cura i rapporti dell'Istituto con famiglie, agenzie esterne e autorità competenti. - Collabora alla stesura del PTOF e del RAV, con eventuali integrazioni riferite alla propria area. - Presenta 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	Prof.ssa G. Calenzo

	risultati conseguiti.	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5: Continuità e orientamento	- Coordinamento progetti continuità Scuola Secondaria I grado, Università, Alta Formazione; - Coordinamento delle azioni proprie dell'orientamento scolastico e professionale; attività nelle classi. - Report degli esiti delle attività-INVALSI in collaborazione con l'Area 2 e coordinamento attività di analisi dei dati; - Attività per facilitare la conoscenza degli alunni e delle famiglie all'offerta formativa della scuola in entrata e in uscita (visite alle scuole/ Open day) - Cura delle iscrizioni all'Università, Alta Formazione, etc. - Monitoraggio esiti degli alunni in uscita (come da RAV) e a distanza. - Stesura del PTOF - Sviluppo cittadinanza attiva/ Progetti Nazionali - Presenta 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. - Presenta 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.	Prof.ssa C. Spinosa
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 6: Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità	- Assicurare che il SGQ sia attuato correttamente e che la sua esecuzione sia controllata e mantenuta efficace; - mantenere informato il RISGQ e le Direzioni sull'andamento del SGQ; - elaborare la documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate; - integrare, modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SGQ ed assicurarsi che la documentazione, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale; - raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del Riesame del Sistema da parte della direzione; - assicurare la corretta gestione delle non conformità e/o dei reclami, sottoponendole alla direzione e al RISGQ periodicamente e nel corso del riesame del SGQ; - definire le attività operative necessarie a garantire lo svolgimento degli audit interni programmati	Prof. F. Martino

	dalla DGOSV predisponendo la necessaria documentazione; - supportare le Direzioni e il RISGQ nella definizione di fabbisogni formativi in materia di qualità e verificare i feed-back delle attività formative attivate o alle quali si è partecipato - gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzioni in sede di riesame; - valutare, in collaborazione con il RISGQ, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione - effettuare, in collaborazione con il DSGA, la qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori; - mantenere rapporti con il RNSGQ per una piena rispondenza del SGQ interno all'istituto in relazione agli obiettivi nazionali del sistema. - Presenta 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.	
FUNZIONE STRUMENTALE AREA 7: FSL ex PCTO - Certificazioni - Valorizzazione delle eccellenze	- Coordinamento delle attività legate ai percorsi FSL (Formazione Scuola Lavoro) con coinvolgimento delle aziende e delle famiglie - Coordinamento delle attività di informazione e orientamento FSL - Coordinamento delle attività inerenti alle certificazioni degli studenti e alla valorizzazione delle eccellenze scolastiche - Revisione del PTOF - Cura dei Progetti Nazionali, Regionali e mobilità all'estero Attività relative al coordinamento FSL - Abilita i profili relativi ai Tutor Scolastici; - Abilita gli studenti all'accesso nella piattaforma preposta dal M.I.M.; - Ricerca l'offerta che meglio risponde alle esigenze degli indirizzi scolastici; - Inserisce una struttura ospitante non presente nel Registro FSL; - Invio delle candidature; - Consulta la convenzione con la Struttura Ospitante; - Sviluppa, Salva e Pubblica il percorso, definendo con il soggetto ospitante le attività; - Associa gli alunni al percorso, al tutor scolastico e al tutor della Struttura Ospitante; - Verifica che le studentesse e gli studenti abbiano completato la formazione sulla sicurezza; - Attiva percorso;	Prof. A. Graziano

	- Registri a consuntivo; - Presenta 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.	
--	---	--

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	Il Nucleo Interno di Valutazione è presieduto dal Dirigente scolastico e si occupa dell'intero processo di autovalutazione dell'Istituto, in particolare: - dell'elaborazione del RAV; - della progettazione, attuazione e monitoraggio del P.d.M. attraverso il lavoro sui nessi tra obiettivi di processo e traguardi di miglioramento, la pianificazione delle azioni, la valorizzazione periodica dello stato di avanzamento del P.d.M., la documentazione dell'attività del N.I.V.; - della facilitazione e sostegno del coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica dell'intero processo di miglioramento; - dell'Incoraggiamento alla riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione di azioni che introducano nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione; - della promozione della conoscenza e della comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio autoreferenziale.	Dirigente scolastico Staff Funzioni strumentali Referenti di plesso Componente genitore: sig.ra Fulco A. Componente studenti: Bruno A

ANIMATORE DIGITALE E TEAM DEL DIGITALE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME

ANIMATORE DIGITALE	FORMAZIONE INTERNA: stimola 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. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' 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. 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), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	Prof. A. Miraglia
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Costituito da N. 3 docenti, ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore Digitale.	Proff. Buonagurio M., Razzino R., Di Lorenzo F.

ORGANI COLLEGIALI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COLLEGIO DOCENTI	- Organo tecnico che si occupa degli aspetti relativi alla didattica ed alla formazione; - Il Collegio è composto dal personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituto, ed è presieduto dal Dirigente Scolastico; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	Presidente DS prof.ssa Antonietta Pellegrino Docenti in servizio
CONSIGLIO DI ISTITUTO	- Il Consiglio di Istituto propone gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento dell'Istituto; - Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico; - Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto;	DS prof. PROF.SSA Antonietta PELLEGRINO Componente genitori: Nicola Ucciero (Presidente) Sig. Sig.ra Margherita Palmieri

	- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole; - Approva il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal collegio dei docenti. - Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di classe; - esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto, stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercita - le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	Sig.ra Annalia Fulco Sig. Pasquale Sorrentino Componente studenti: Bruno Antonio Kalynovsky Ivan Savarese Francesco Graziano Mariarosaria Personale ATA: Sig.ra Anna Iannelli Sig. Salvatore Russo
GIUNTA ESECUTIVA	La Giunta Esecutiva è un organo eletto dal Consiglio d'Istituto che ha il compito di: - preparare i lavori del Consiglio d'Istituto e curarne l'esecuzione delle relative delibere. Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	DS prof. Antonietta Pellegrino Genitore: sig.ra Fulco Annalisa Studente: Graziano Maria Rosaria Docenti: Razzino Rosa, Diana Antonio Personale ATA: Iannelli Anna Michelina
ORGANO DI GARANZIA	Introdotta dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R. n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R.235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). L'Organo di Garanzia nella scuola ha il compito di deliberare sui ricorsi contro le sanzioni disciplinari irrogate agli studenti e di risolvere i conflitti sull'applicazione dello Statuto degli Studenti, agendo come arbitro terzo per garantire il rispetto delle norme e la correttezza delle procedure, valutando sia la legittimità formale (procedura) che quella sostanziale (merito) dei provvedimenti. È un organo collegiale che si occupa di prevenire e risolvere dispute tra studenti e personale, esaminando i ricorsi entro termini precisi (es. 15 giorni dalla notifica della sanzione). - Decide sui conflitti interni e garantisce l'applicazione dello Statuto delle Studentesse e degli Studenti (DPR 249/1998). - Previene ed affronta i problemi e i conflitti che possono emergere nel rapporto tra studenti e docenti in merito all'applicazione dello Statuto e	DS prof.ssa A. Pellegrino Componente studenti: Savarese F. e Kalynovskyy Genitori: Palmieri Margherita e Ucciero Nicola Docente: De Martino Lorenzo Turco Antonietta

	del Regolamento interno di istituto e promuove soluzioni. - Esamina i ricorsi presentati dai genitori degli studenti in seguito a irrogazione di sanzioni disciplinari; Per quanto non espressamente riportato, si fa riferimento alla normativa nazionale.	
--	---	--

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	I Docenti Coordinatori avranno cura di svolgere dei compiti di seguito riportati: - Convocare il gruppo quando necessario; - Indirizzare i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola; - Riferire i bisogni del gruppo docente; - Impegnarsi affinché i materiali e le esperienze acquisite rimangano patrimonio del gruppo; - Promuovere l'individuazione di percorsi multi ed interdisciplinari; - Promuovere la definizione della programmazione didattica; - Assicurare accoglienza e tutoring ai nuovi docenti in collaborazione con i coordinatori di classe interessati; - Promuovere l'individuazione degli strumenti di verifica e dei criteri di valutazione; - Promuovere la programmazione delle attività dell'area di approfondimento, di orientamento, delle attività per il sostegno ed il recupero; - Favorire, l'attivazione di gruppi di lavoro all'interno del proprio dipartimento, o in sinergia con altri, per la predisposizione o revisione di materiali didattici di varia natura – compresa la messa a punto ed il monitoraggio di prove d'ingresso disciplinari; - Rapportarsi con i Referenti di Educazione Civica per la stesura del curriculum di Istituto; - Fornire, a nome del proprio dipartimento, un supporto disciplinare, didattico e metodologico alla Presidenza, ed alle funzioni strumentali competenti in occasione di modifiche del Piano dell'Offerta Formativa di istituto o di innovazioni significative nell'organizzazione didattica degli indirizzi di studio in esso attivati; - Proporre al Collegio docenti i progetti, le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico- metodologica, da inserire nel	Lettere: Prof.ssa. Vellucci M. Lingua e cultura straniera (Inglese, Francese, Spagnolo e Tedesco): Graziano A. Scienze Naturali: Prof. Strina P. Matematica e Fisica: Prof.ssa Ventrone P. Filosofia e storia, scienze umane, Diritto ed economia, economia aziendale, disegno e storia dell'arte, IRC: Prof. Villucci M. Scienze motorie Prof. Tagliatela E. Sostegno: Prof.ssa Puoti R.

	PTOF, avanzate dal dipartimento; - Coordinare le proposte di adozione di libri di testo.	
--	---	--

CONSIGLI DI CLASSE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE	I Docenti Coordinatori nominati svolgeranno i seguenti compiti: - Acquisire i dati e le informazioni relativi ai lavori del Consiglio di classe e curarne la diffusione; - Preparare lo svolgimento dell'o.d.g. programmato; - Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni e segnalare alla Segreteria i casi in cui è necessario convocare la famiglia dell'alunno; - Elaborare la programmazione di classe, sulla base delle programmazioni individuali; - Tenere i rapporti con i genitori per informarli di eventuali problemi di carattere didattico e/o disciplinare dei loro figli; - Svolgere funzione di referente per i Docenti del Consiglio di Classe di appartenenza ai fini della corretta gestione della classe e dello svolgimento delle attività pluridisciplinari; - Coordinare tutte le attività integrative programmate dal Consiglio di classe; - Richiedere al DS, ove necessario, la convocazione straordinaria del Consiglio di classe; - Segnalare eventuali problemi da risolvere; - Svolgere la funzione di verbalizzante del Consiglio di classe; - Curare la documentazione ordinata dei verbali dei Consigli di classe (durante la DDI verranno archiviati nella Bacheca del Portale Argo, a visibilità dei docenti del CdC); - Predisporre il PDP in caso di presenza in classe di studenti con DSA o altri BES certificati o documentati(*); - Partecipare al GLO nel caso in cui nella classe sia	DOCENTI

	presente una studentessa o uno studente diversabile con legge 104/92; - Rapportarsi ai Referenti H, DSA, adozioni, Inclusione, Intercultura nel caso in cui nella classe sia presente una studentessa o uno studente con BES certificato da diagnosi o documentato; Predisporre il documento finale per le quinte classi.	
--	---	--

ALTRE FIGURE DI SUPPORTO		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COORDINAMENTO DIDATTICO	- Coordina l'azione didattica dell'Istituto; supervisiona le operazioni per la continua sperimentazione del curriculum verticale, per il suo monitoraggio, per l'eventuale riprogettazione di parti di esso; promuove azioni per garantire la continuità educativa e di orientamento per gli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; favorisce iniziative per il monitoraggio dei risultati degli studenti nel passaggio da un ordine di scuola all'altro; collabora con lo staff nella individuazione di corsi di aggiornamento e formazione per il personale docente; supporta il lavoro del D.S. e partecipano alle riunioni periodiche di staff; collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione relazionale sui risultati raggiunti, l'indice di collaborazione e il clima relazionale instauratosi, elaborando un report per il collegio dei docenti.	Prof.sse M.Esposito e A. Di Lorenzo
TUTOR FSL ex PCTO	- Si rapporta con i Referenti PCTO e con il docente coordinatore della classe; - Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale); - Assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento; gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno; - Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse; - Osserva, comunica e valorizza gli obiettivi	DOCENTI

	raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente; - Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto; - Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe; - Assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività relative a percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.	
COORDINATORI EDUCAZIONE CIVICA	- Si rapporta al Referente di Educazione Civica d'Istituto - Mantiene i continui contatti con il coordinatore e i docenti della classe di riferimento; predispone e monitora le attività delle UDA - Formula la proposta di valutazione, espressa ai sensi della normativa vigente, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento dell'educazione civica.	DOCENTI

REFERENTI E COMMISSIONI VARIE AREE		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COMMISSIONE DISPERSIONE SCOLASTICA	La commissione (o "Team") dispersione scolastica analizza e previene l'abbandono scolastico, individuando gli studenti a rischio attraverso la collaborazione tra docenti, famiglie e servizi territoriali, e progetta interventi mirati come mentoring, potenziamento delle competenze, orientamento personalizzato e supporto socio-psicologico, per garantire il successo formativo e il coinvolgimento attivo degli studenti.	Referenti di plesso, lo Staff, le Funzioni Strumentali

COMMISSIONE ORIENTAMENTO	Elabora e calendarizza iniziative di orientamento in entrata (per i nuovi iscritti) e in uscita (per il passaggio a cicli successivi o al mondo del lavoro). Aiuta i consigli di classe nell'individuazione di attività specifiche per gli studenti, supportando anche i casi di fragilità o disagio. Cura la diffusione di materiale informativo, organizza incontri (open day, colloqui) con professionisti, genitori e studenti, e gestisce i rapporti con il territorio e altre scuole. Verifica l'efficacia delle iniziative, collaborando con il PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa) e le altre funzioni strumentali. Favorisce il passaggio sereno tra scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, creando un percorso educativo unitario. Propone attività e strumenti per potenziare le capacità metacognitive e trasversali degli studenti, favorendo la consapevolezza di sé e delle proprie potenzialità.	Docenti Referenti di Rete, lo Staff, prof.ssa Marziali, prof.ssa Lubrano, prof.ssa Buonaugurio
COMMISSIONE REGOLAMENTI	La commissione regolamenti di istituto ha il compito di creare, aggiornare e analizzare il regolamento d'istituto, definendo regole di comportamento e organizzazione per la comunità scolastica (studenti, docenti, genitori, personale) nel rispetto delle normative vigenti, promuovendo la partecipazione e facilitando un clima di collaborazione, per garantire il corretto funzionamento e l'adattamento della scuola alle nuove esigenze e normative, spesso predisponendo proposte per il Consiglio d'Istituto e il Collegio Docenti.	Proff. Nardella G., Rota R., Turco A., Funzioni Strumentali Area 1 e 2.
TEAM ANTIBULLISMO E TEAM PER L'EMERGENZA	Coadiuvare il Dirigente scolastico, coordinatore del team, nella definizione degli interventi di prevenzione del bullismo (per questa funzione partecipa anche lo psicologo d'Istituto); intervenire nelle situazioni acute di bullismo; raccolta della segnalazione e presa in carico del caso; approfondimento della situazione per definire il fenomeno; gestione del caso con scelta dell'intervento o degli interventi più adeguati da attuare (individuale, educativo con il gruppo classe, di mantenimento e ripristino della relazione, intensivo e a lungo termine, di coinvolgimento delle famiglie); monitoraggio della situazione e dell'efficacia degli interventi; promuovere la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; promuovere nella "Giornata nazionale contro il bullismo a scuola" una riflessione in tutte le classi; partecipare ad eventi/concorsi locali e nazionali; coinvolgere Enti Esterni, Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Polizia Postale, Guardia di Finanza) in attività formative rivolte agli alunni e all'intera comunità;	Team antibullismo: proff. Ventrone P. (Carafa), Graziano A. (Pitagora), Fulco A. L. (Rocca dei Dragoni) Team per le emergenze: Plesso di via Carafa: Esposito M. Plesso di via Pitagora: Di Lorenzo A. Plesso di via Rocca dei Dragoni: Buonaugurio M.

	creare sul sito istituzionale un'apposita sezione.	
REFERENTE AI	Valuta le esigenze specifiche dell'istituto e identificazione delle aree di intervento prioritarie per l'implementazione dell'intelligenza artificiale. Avvia di progetti pilota in classi selezionate per testare strumenti AI nella didattica, monitora i risultati e, raccoglie feedback dai docenti	Prof.ssa Ventrone P.
REFERENTE ANTIBULLISMO, CYBERBULLISMO E VIOLENZA	- Promuove la conoscenza e la consapevolezza del bullismo e del cyberbullismo attraverso progetti d'istituto che coinvolgano genitori, studenti e tutto il personale; - Coordina le attività di prevenzione ed informazione sulle sanzioni previste e sulle responsabilità di natura civile e penale, anche con eventuale affiancamento di genitori e studenti; - Realizza azioni e dissemina buone pratiche preventive, che coinvolgono la comunità scolastica.	Prof. Villucci M.
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche - 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; - Effettuare un monitoraggio delle diverse esperienze e delle 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; - Preparare tutta la documentazione necessaria per l'avvio, la prosecuzione e la chiusura delle attività; - Promuovere una cooperazione multipla di docenti (coordinatori dei dipartimenti disciplinari e di sostegno); - Collaborare con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Curricolo".	Prof.ssa Pagliaro I.T.
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	- Collaborare per la predisposizione di documenti / Circolari interne inerenti alla definizione di attività inerenti ai viaggi di istruzione / visite guidate, ove necessario; - raccogliere le informazioni provenienti dai diversi Consigli di Classe in merito alle proposte sui viaggi - di istruzione / visite guidate / uscite didattiche; - organizzare le attività: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni, prenotazioni, richieste di	Proff. Strina, Tagliatela E., Puoti, Diana A

	informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate; - predisporre il materiale informativo relativo ai diversi viaggi/uscite; - elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati; - curare i contatti con i Coordinatori di classe e con la Segreteria; - gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate; - calendarizzare le diverse uscite.	
REFERENTE INVALSI	- Collegarsi periodicamente al sito dell'Invalsi e controllare novità e date; - Scaricare il materiale relativo ai vari adempimenti e trasmetterlo alla dirigenza, alla segreteria didattica e ai docenti delle classi coinvolte nelle prove; - Predisporre in collaborazione con i collaboratori del Dirigente Scolastico e con l'Assistente Tecnico, l'organizzazione delle somministrazioni delle prove INVALSI; - Presenziare a riunioni informative e, quando necessario, alle riunioni di staff; - Organizzare in collaborazione con il Dirigente Scolastico, incontri operativi finalizzati a una lettura analitica dei risultati delle prove INVALSI dell'anno precedente e relazionale al Collegio dei docenti.	Prof.ssa A. Campoli
REFERENTE PALESTRA	- Controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi; - Indicare all'inizio dell'anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo della palestra di cui ha la responsabilità; - Formulare un orario di utilizzo della palestra, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate; - Controllare periodicamente durante l'anno il funzionamento dei beni contenuti nella palestra, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta; - Controllare e verificare, al termine dell'anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, e palestra affidatogli, restituendo l'elenco descrittivo citato nell'atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza.	Prof. E. Tagliatela

REFERENTE LABORATORIO TRASPORTI E LOGISTICA	- Prendere in carico il laboratorio all'inizio e riconsegnarlo a fine anno scolastico; - Stilare un orario di utilizzo del laboratorio da parte dei docenti interessati; - Preparare un registro su cui ogni docente registrerà la classe, l'ora di ingresso e di uscita, l'attività svolta; - Collaborare alla ricognizione dei beni esistenti nel laboratorio; - Segnalare eventuali guasti o anomalie nel funzionamento di macchine, apparecchiature, attrezzature, presenti nei laboratori; - Collaborare con l'Assistente Tecnico, con la - Dirigenza e con il Direttore S.G.A., per quanto riguarda la propria competenza.	Prof. F. Martino
REFERENTE LABORATORIO LINGUISTICO		Proff. A. Graziano e G. Cristiani
REFERENTE LABORATORIO DI SCIENZE, CHIMICA E FISICA		Prof. M. Biasiucci
REFERENTE LABORATORIO DI INFORMATICA		Proff. Vellucci B, Miraglia A., Buonaugurio
REFERENTE LAB ENOGASTRONO MIA		Prof. Runca G.
REFERENTE LAB ECONOMIA AZIENDALE		Prof.ssa Papaccio C.
REFERENTE LAB IMPIANTI ELETTRICI E SISTEMI		Prof. Rizzo G.
GRUPPO DI ELABORAZIONE ORARIO ATTIVITA' DIDATTICHE	La commissione, costituita dalla dirigente scolastica e 2 docenti, ha il compito di procedere al supporto per la redazione dell'orario di servizio dei docenti. La Commissione è operativa nel periodo antecedente le attività didattiche e in tutte le situazioni in cui se ne ravviserà l'esigenza.	DS prof.ssa A. Pellegrino Prof. A. Miraglia, F. Di Lorenzo
COMMISSIONE VIAGGI ISTRUZIONE E USCITE DIDATTICHE	La commissione, costituita da 4 docenti, ha il compito di raccogliere, analizzare e valutare le offerte delle agenzie viaggi, procedere con la comparazione delle offerte e in tutte le attività di contatto con le agenzie viaggi, opera per stilare una graduatoria inerente agli operatori economici in regola.	Prof.ssa Strina P., prof. Tagliatella E., prof.ssa Puoti, prof. Diana A.
ORIENTATORE E TUTOR (D.M. n. 328 del 22 dicembre 2022)		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
ORIENTATORE	Svolge attività organizzative per favorire l'incontro tra le competenze degli studenti, l'offerta formativa e la domanda di lavoro; consentire una scelta informata e consapevole del percorso di studio o professionale da intraprendere	Docente FORMATO

TUTOR DELL'ORIENTAMENTO	Ha il compito di aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale e cioè: a) il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione; b) lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO); c) le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive; d) la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro". - costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.	Docenti FORMATI
COMITATO DI VALUTAZIONE E TUTOR		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
COMITATO DI VALUTAZIONE	Il Comitato di valutazione (Legge 107/2015, comma 126 dell'art. 1) esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.	Presidente DS prof.ssa Antonietta Pellegrino Prof.ssa L. Di Stasio Prof. A. Miraglia Prof.ssa M. Vellucci
TUTOR DOCENTI IN ANNO DI PROVA	Il Docente Tutor ha cura di: - Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale, favorendo la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale della scuola esercitando ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione per migliorare la qualità e l'efficacia dell'insegnamento. La collaborazione potrà esplicarsi anche nell'elaborazione, sperimentazione, validazione di risorse didattiche e unità di apprendimento; - Coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del bilancio di competenze iniziale attraverso piattaforma on line; il bilancio sarà tradotto in un patto formativo che coinvolge il Dirigente Scolastico, il docente neoassunto e il tutor; - Realizzare attività di formazione peer to peer con il docente neoassunto per almeno 12 ore prevedendo sequenze di osservazione (8 ore) oggetto di progettazione preventiva (3 ore) e di	Docenti

	successivo confronto e rielaborazione (1 ora) con il docente e oggetto di specifica relazione del docente neoassunto; - Sostenere il docente neoassunto nel tracciare, attraverso piattaforma on line, un bilancio di competenze acquisite al termine del percorso formativo in forma auto-valutativa.	
--	---	--

AREA SICUREZZA		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
RSPP	Le funzioni del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sono dettagliate all'art.33 del D. Lgs 81/08 e s.m.i. In particolare, l'RSPP provvede: - Alla collaborazione per l'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza - dell'organizzazione aziendale (l'istituzione scolastica); ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive [...] e i sistemi di controllo di tali misure; - ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituzione scolastica; - a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; - a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica; - ad aggiornare la mappa dei rischi, con le opportune indicazioni ai soggetti interessati da pericolo; - a dialogare con Enti ed Aziende deputate allo scopo (Provincia/Città Metropolitana, ASL); - a raccogliere le denunce di pericolo di RLS e dei singoli; - ad organizzare le prove di evacuazione; - a predisporre l'organigramma e funzionigramma della sicurezza. - Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.	Ing. Materazzo Vincenzo

PREPOSTO	- Vigila e fa rispettare le norme di sicurezza - supervisiona le attività lavorative del personale (docente e non) - verifica l'uso corretto dei DPI, delle attrezzature e dei macchinari, - interviene per correggere comportamenti pericolosi e segnala anomalie al Dirigente Scolastico, con l'obiettivo di prevenire infortuni e garantire un ambiente di lavoro sicuro.	Prof.ssa Razzino R. Via dei Duchi Carafa Prof.ssa Vellucci M. Prof. Diana A. Prof.ssa Strina P. D.S.G.A in servizio Via Pitagora Prof. Miraglia A. Prof.ssa Di Lorenzo A. Via Rocca dei dragoni Prof. Di Lorenzo F. Prof.ssa Fulco A. Prof.ssa Puoti R.
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)	- Rappresenta i lavoratori per quanto concerne aspetti relativi alla salute e sicurezza durante lo svolgimento del lavoro degli stessi; - Controlla e segnala i rischi specifici esistenti nel proprio ambito di rappresentanza al DS; - Ha diritto di ricevere dal DS le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alla organizzazione del lavoro, alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione dei rischi (infortuni, malattie professionali, e quant'altro riguardo l'igiene e la sicurezza); - È coinvolto in forma diretta o indiretta nel corso di sopralluoghi ispettivi.	Prof.ssa Marziali A. Prof. Miraglia A.
MEDICO COMPETENTE	- Esegue accertamenti preventivi; - Svolge visite mediche su richieste dal lavoratore; - Istituisce e tiene le cartelle sanitarie e di rischio; - Visita degli ambienti di lavoro; - Informa i lavoratori degli accertamenti eseguiti; - Collabora nella predisposizione e attuazione delle misure per la tutela della salute dei lavoratori; - Collabora nella predisposizione del servizio di pronto soccorso. Per quanto non espressamente definito, si rimanda al contratto.	Dott. Trabucco M.

ADDETTI ANTINCENDIO	- Una volta avvistato un incendio, qualora non fosse ancora stato fatto, attiva lo stato di preallarme - (vocale o telefonico); - Si reca tempestivamente nel luogo del pericolo e valuta l'entità dello stesso; - Verifica l'effettiva presenza di una situazione di emergenza; - In caso di incendio facilmente controllabile, interviene in quanto addestrato all'uso degli estintori; - Avvia le procedure di evacuazione laddove ritenuto necessario; - Avvisa coloro che sono incaricati della chiamata dei soccorsi; - Intercetta le alimentazioni di gas ed elettricità direttamente o fornendo precisi ordini a coloro che si trovano in prossimità di esse; - Isola il più possibile il luogo in cui si è sviluppato l'incendio o altra anomalia; - Affianca i VV.FF. durante l'intervento fornendo tutte le informazioni del caso; - Segnala il cessato allarme, quando l'emergenza è conclusa; - Dispone la rimessa in esercizio degli impianti e la ripresa delle attività dopo aver verificato la sussistenza di tutte le condizioni di sicurezza. - Si rapporta all'interno dell'Istituto con il DS ed il RLS. (*) in attesa di effettuare esame presso i VV.FF.	<u>Via dei Duchi Carafa</u> Maria Barbato, Annamaria Campoli, Nicolina Carlino, Vincenzina De Rosa, Antonio Diana, Rossella Oronza Nocco, Emilio Tagliatela, Pasqualina Ventrone, Angela Vicario <u>Via Pitagora</u> Cosimo Antitomaso, Orsola Asciolla, Vincenzo Roberto <u>Via Rocca Dragoni</u> Perretta Teresa, Florio Maria, Petrella Gina, Di Lorenzo Fabio, Fulco Anna Lisa, Puoti, Salvatore Petrella
ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO	- Collabora alla predisposizione del piano di emergenza sanitario; - Coordina l'attuazione delle misure previste da tale piano; - Cura periodicamente la tenuta del materiale e/o delle attrezzature dei presidi sanitari (pacchetto di medicazione, cassetta di pronto soccorso); - Effettua gli interventi di primo soccorso per quanto di sua competenza - Allerta agenzie esterne di pronto intervento in caso di emergenza sanitaria (118) - Avvisa i familiari degli allievi eventualmente coinvolti in situazioni di emergenza sanitaria. - Si rapporta con il DS, il DSGA, il RLS e il MC.	<u>Via dei Duchi Carafa</u> V. De Rosa, A. Diana E. Tagliatela, C. Testa, A. Vicario <u>Via Pitagora</u> A.P. Alfieri, C. Antitomaso, A. Rao, S. Zevoli <u>VIA ROCCA DEI DRAGONI</u> De Santis R., Buonaugurio M. Petrella R., Ciriello A.

ASPP	- Supporta il RSPP nella gestione della salute e sicurezza sul lavoro, identificando i rischi, elaborando misure preventive e protettive e collaborando alla formazione dei lavoratori, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/08 (Testo Unico sulla Sicurezza)	<u>Via dei Duchi di Carafa</u> DSGA in servizio A. Diana, P. Strina, A. Vicario <u>Via Pitagora A. MIRAGLIA</u> A. Di Lorenzo <u>Via Rocca dei Dragoni</u> Di Lorenzo Fabio Fulco Anna Lisa Puoti Renata
INCARICATO REGISTRI PERIODICI	- Cura l'efficacia dei vari presidi antincendio presenti (estintori, impianti, ecc.). - Aggiorna e annota nell'apposito registro i controlli, le verifiche, gli interventi di manutenzione, la formazione e l'informazione al personale addetto ai sensi dell'art.6 del D.P.R 151/2011.	Via dei Duchi Carafa Prof. Diana A. Via Pitagora Prof. Miraglia A. Via Rocca dei dragoni Prof. Di Lorenzo F.
RESPONSABILE DIVIETO DI FUMO	- Controlla che il divieto di fumo (anche sigarette elettroniche) sia rispettato ovunque, anche nelle aree esterne. - Assicura la corretta visibilità dei cartelli di divieto. - Individua chi non rispetta il divieto. - Richiama formalmente i trasgressori all'obbligo di non fumare. - Contesta immediatamente la violazione e redigere un verbale di accertamento. - Segnala le infrazioni e i verbali alla segreteria scolastica e, se necessario, alle autorità competenti per l'applicazione delle sanzioni pecuniarie (multe).	Via dei Duchi Carafa Prof. Diana A. Prof.ssa Di Lorenzo M. A.A. Vicario Angela Via Pitagora Prof.ssa Alfieri P. Prof.ssa Di Lorenzo A. Via Rocca dei dragoni Prof. Di Lorenzo F. Prof.ssa Fulco A. Prof.ssa Puoti R.

AREA SERVIZI		
FUNZIONI	DESCRIZIONE	NOME E COGNOME
DIRETTORE SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	- Coadiuvare il D.S. nella parte amministrativo-contabile; - Sovrintendere ai servizi generali amministrativo contabili e al personale amministrativo e ausiliario, curando l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività nonché la verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal Dirigente scolastico; - Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile; - Predisporre le deliberazioni del Consiglio d'Istituto e le determinazioni del Dirigente; - Provvedere, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione dell'Istituzione scolastica, all'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali aventi carattere esclusivamente contabile; - Organizzare il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.	Dott.ssa Catanzano A.
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Ufficio didattico	Russo S., Tartaglione A., Gazzaniga A., Bovienzo G., Cardillo V., Vittorioso N., Roberto F.
	Ufficio personale	Vicario A., Barbato M., Cerrito A., Papa F., Veronica Lella
ASSISTENTI TECNICI		Scognamiglio G., Iannelli A., Tessitore V., Leone P.