I. C. S.
ALDO MORO

Ministero dell'Istruzione e del Merito

FUTURA LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI

UNIONE EUROPEA

Assessorato Istruzione Formazione e Lavoro

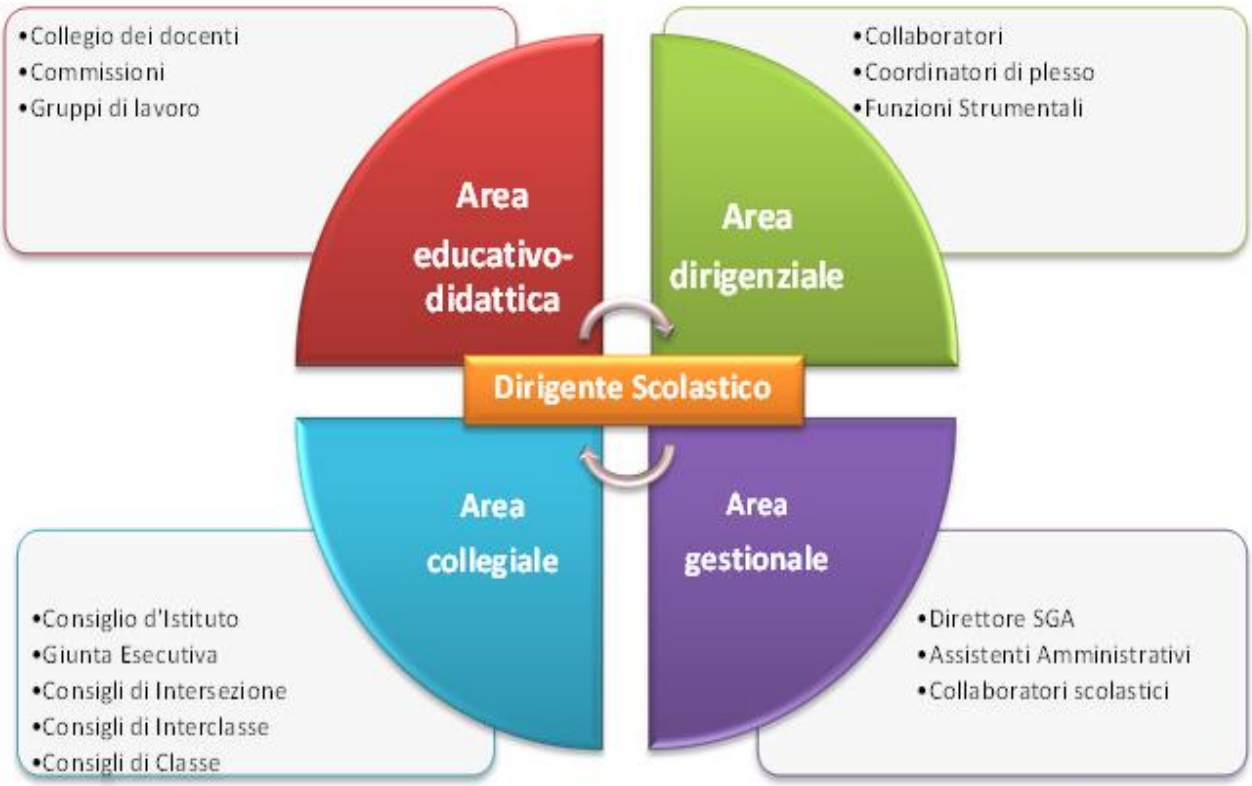
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"

Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°grado

Via R. Viviani n° 2 Maddaloni, CE – tel. 0823/ 435949 – fax 0823/ 402625 – C.F. 93086020612PEC:

ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it sito web : www.aldomoromaddaloni.edu.it

ORGANIGRAMMA
e
FUNZIONIGRAMMA
di ISTITUTO



PREMESSA

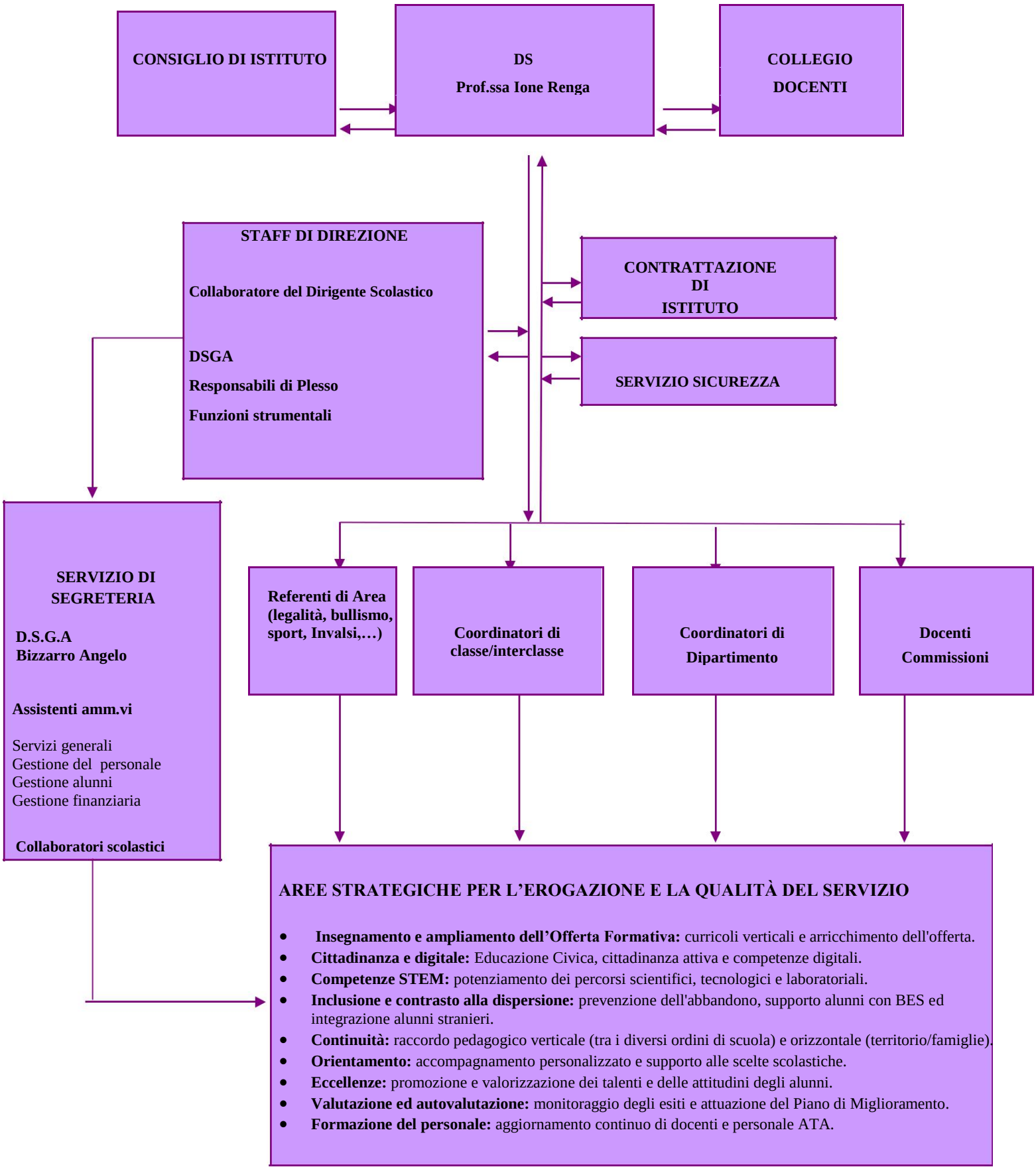
L'Istituto Comprensivo Aldo Moro, quale comunità educante in cui convergono e interagiscono molteplici soggetti per la realizzazione del progetto formativo, si configura come un sistema organizzativo complesso e dinamico.
Per rispondere efficacemente alle specificità del servizio scolastico, il modello organizzativo adotta una duplice prospettiva: da un lato **si connota come aperto, flessibile e capace di adattarsi a contesti e bisogni differenziati**; dall'altro è **rigorosamente orientato da principi e prassi operative condivise —** quali il coordinamento strategico delle risorse e l'interazione sinergica **— al fine di garantire e monitorare l'efficacia di tutte le attività e dei servizi erogati nell'intero Istituto.**
All'interno di questo quadro, l'**Organigramma** e il **Funzionigramma** costituiscono gli strumenti fondamentali per descrivere la struttura complessa della scuola, offrendo una mappatura chiara delle competenze, delle responsabilità e delle funzioni di ciascun attore.

Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali di governo e gestione (Consiglio d'Istituto, Collegio dei Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse e Classe), le figure di supporto e coordinamento intermedio (Collaboratori del Dirigente, Funzioni Strumentali, Responsabili di Plesso e DSGA), insieme all'intero corpo docente e al personale ATA, operano in regime di *corresponsabilità educativa.* Le modalità di lavoro si fondano sulla *collegialità,* sulla *trasparenza e* sulla *condivisione,* nel pieno riconoscimento dei rispettivi ruoli, dei livelli di *autonomia gestionale* e della *pluralità di idee,* finalizzate alla convergenza verso *obiettivi comuni di miglioramento*.

Il **Funzionigramma**, in particolare, **rappresenta la mappa delle relazioni e dei processi di governo dell'Istituto**, esplicitando le deleghe e i flussi decisionali a sostegno di una *governance* partecipata e trasparente.
Definito annualmente con apposito provvedimento dirigenziale e allegato al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF), il Funzionigramma esplicita le risorse professionali assegnate all'Istituto e i relativi incarichi specifici, configurandosi come una matrice [CHI] ➔ [FA] ➔ ➔[COSA] ➔ [IN RELAZIONE A CHI].
Rispetto all'**Organigramma,** che offre una rappresentazione strutturale e gerarchica dei ruoli, il Funzionigramma ne amplifica la portata descrittiva, delineando puntualmente i compiti, le funzioni e le interconnessioni operative di ciascun profilo all'interno dell'organizzazione scolastica.



ORGANIGRAMMA





AREA ORGANIZZATIVA

Collaboratore con funzione di vicario Prof. Bove G.

Responsabili di plesso

Scuola Infanzia Collodi : Liguoro Ivana
Scuola Infanzia Sede : Federico Adele
Scuola Primaria Pertini: Tedesco Rosa
Scuola Primaria Don Milani: Gentile Antonietta

Funzioni Strumentali

Area 1 :Gestione del PTOF- Bove Maria
Area 2 :Miglioramento e innovazione- Fusco Stefania
Area 3: Interventi e servizi per studenti S.I./S.S.Ig -Conte Stefania
Area 3: Interventi e servizi per studenti S.P. – De Lucia Rosa
Area4: Supporto al lavoro dei docenti e Nuove Tecnologie- Russo Alessandro.
Area 5: Rapporti con il territorio e curricolo locale - Campolattano Immacolata.

AREA DIDATTICA

Coordinatori di classe/Interclasse

Coordinatori dei Dipartimenti verticali e orizzontali

Commissioni
TEAM per l'innovazione digitale
TEAM Bullismo/Emergenza
TAVOLO DI LAVORO per l'I.A.

REFERENTI : Sito WEB; Sicurezza; Didattica; Biblioteca; INVALSI; Ed. Civica; BES e Inclusione; Alfabetizzazione motoria; Nuovi Giochi della Gioventù; Archivio digitale/Verbali didattica; Legalità, salute e ambiente; Bullismo e cyberbullismo; Social media.

NIV
GLI/GLO

Organo di Garanzia
Comitato Valutazione

ANIMATORE DIGITALE

AREA SICUREZZA

RSPP (D. Lgs. 81/2008)
(Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione)
Ing. Donato Fiorillo

RLS
(Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza)
Ins. Melone M.

RSU: Errichiello N. – Melone M. – Lombardi G.



Addetti Mezzi Antincendio

Gruppo Primo Soccorso

Addetti alle chiamate di Soccorso

Responsabili Fumo



COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
Primo COLLABORATORE del Dirigente Scolastico **PRIMO COLLABORATORE** ***con funzione di vicario***	• Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento o durante le ferie o su delega; • Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi; • Collaborazione con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni; • Collaborazione con il DS per la formulazione dell' O.d.G. delle riunioni collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, intersezione, Dipartimenti, etc…); • Vigilanza e controllo sull'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi con obbligo di segnalazione di eventuali disfunzioni; • Collaborazione con i referenti di Plesso per il Coordinamento organizzativo e con i referenti della didattica per le questioni prettamente didattiche;	**Prof. Bove Gianluigi**

	• Collaborazione con la Dirigenza per garantire l'applicazione del Regolamento di Istituto; • Collaborazione con la dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio; • Occuparsi della diffusione e custodia di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio; • Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • Supervisione della gestione, da parte dei referenti dei Plessi dell'istituzione scolastica, delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni; • Supervisione dell'organizzazione, da parte dei Referenti di Plesso, dei recuperi dei permessi in entrata ed uscita dei docenti; • Collaborazione con la dirigenza e con i referenti di plesso nelle modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico; • Collaborazione con la dirigenza e con i referenti di plesso nell'adattamento dell'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali • Collaborare con la dirigenza alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni • Gestione delle relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione; • Partecipazione alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico; • Monitoraggio e verifica periodica delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali; • Coordinamento delle attività dei Consigli di Intersezione, Interclasse e Consigli di Classe, avendo cura di verificare la predisposizione dei registri dei verbali, dei fogli firme e della corretta verbalizzazione da parte dei segretari; • Raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo; • Raccolta delle programmazioni didattiche e delle relazioni finali, comprensive delle attività svolte; • Raccolta delle prove d'ingresso, intermedie ed in uscita, dei verbali dei dipartimenti/ ambiti; • Partecipazione ai Gruppi GLI-GLIO in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;	

	• Raccordo con l'INVALSI ed il docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti; • Collaborazione con la dirigenza e coordinamento con i referenti di Plesso, per l'espletamento di tutte le attività inerenti le operazioni di scrutinio; • Collaborazione con la segreteria didattica in merito a : - gestione elenchi alunni - monitoraggio alunni non frequentanti e coordinamento con referenti di plesso, per invio di comunicazione alle autorità competenti ed alle famiglie ai sensi del comma 622della Legge 27 dicembre 2006 n. 296, dell'art 1 del D.M. 22 agosto 2007, del Regolamento attuativo dell'obbligo di istruzione, dell'art. 5 del D.Lgs. 24 marzo 2005 n. 76 e dall'art. 114 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297. - monitoraggio alunni ritirati - gestione nulla osta - gestione candidati privatisti esami di stato, preparazione elenchi, la commissione certificazione crediti • Collaborazione con la Dirigenza scolastica per la promozione di azioni per favorire lo sviluppo delle competenze e l'orientamento di alunni e studenti e al sostegno e all'inclusione di ogni studente con particolare attenzione agli alunni disabili, con BES e a rischio dispersione; • Collaborazione con la Dirigenza scolastica per l'attivazione di misure specifiche per la prevenzione della dispersione scolastica esplicita ed implicita; • Coordinamento con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento e l'attuazione del P.T.O.F, PDM,RAV; • Collaborazione con la Dirigenza, le FF.SS. ed il DSGA per la partecipazione della scuola a progetti di interesse locale, nazionale ed europei e per la stipula di accordi di rete, partenariati, convenzioni, protocolli d'intesa con Enti, Istituzioni e Terzi del settore; • Collaborare con la Dirigenza nel coordinamento della Progettualità d'istituto, M.I., PON, POC, POR, PNRR; • Supervisionare la predisposizione, distribuzione e raccolta, da parte della F.S. addetta al PTOF, delle schede dei progetti, ad inizio anno, e delle schede per la dichiarazione delle attività svolte, a fine anno; • Supervisionare l'organizzazione di uscite didattiche, viaggi d'istruzione e visite guidate; • Collaborazione con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola. • Collaborazione con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei	

	tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno • Collaborazione nell'organizzazione di eventi, concorsi, gare nazionali e manifestazioni, anche in raccordo con strutture esterne; • Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro; • Collaborare con la dirigenza al coordinamento e controllo della corretta organizzazione ed utilizzo degli spazi scolastici, nonché delle attrezzature; • Coordinamento, con l'Animatore digitale, per la promozione e la vigilanza sull'utilizzo degli strumenti didattici ed informatici	

Responsabili di plesso



RESPONSABILI DI PLESSO	COMPITI	DOCENTI
SCUOLA INFANZIA **SCUOLA PRIMARIA**	1.Coordinamento delle attività educative e didattiche: • Coordinare e indirizzare tutte quelle attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel PTOF e secondo le direttive del Dirigente • Contribuire alla calendarizzazione ed organizzazione delle attività extracurriculari • Riferire ai colleghi le decisioni della Dirigenza e farsi portavoce di comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti. 2. Coordinamento delle attività organizzative: • Collaborare con la dirigenza per la messa a punto dell'orario scolastico di plesso • Collaborare con la Dirigenza nel disporre il cambio di orario di entrata / uscita degli alunni, in occasione di scioperi/assemblee sindacali • Far rispettare il regolamento d'Istituto, i regolamenti interni e di organizzazione del servizio; • Esercitare il controllo e la vigilanza sull'osservanza dell'orario di servizio del personale docente e non docente, informando tempestivamente il DS e, nel caso del personale non docente, oltre il DS, il DSGA; • Predisporre il piano di sostituzione dei docenti assenti. • Provvedere alla vigilanza delle classi momentaneamente prive dell'insegnante di turno, adottando ogni utile e tempestivo provvedimento, ivi compresa la sorveglianza momentanea da parte del personale collaboratore scolastico •	**Scuola Infanzia Collodi:Liguoro Ivana** **Scuola Infanzia Sede : Federico Adele** **Scuola Primaria Pertini:Tedesco Rosa** **Scuola Primaria Don Milani: Gentile Antonietta**

	Inoltrare all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise. • Controllare il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e della ricreazione e organizzare l'utilizzo degli spazi comuni e non. • Vigilare per quanto attiene l'uscita anticipata/l'entrata posticipata degli alunni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto e delle disposizioni emesse dal DS; • Curare il recupero delle ore non lavorate dei docenti a seguito di permesso orario entro i due mesi successivi dalla fruizione, secondo criteri concordati col DS; • Vigilare perché non venga consentito l'accesso, durante le attività didattiche, ad estranei, ivi compresi rappresentanti, venditori e simili, se non muniti di specifica autorizzazione rilasciata dal D.S.; • Vigilare sulle condizioni di igiene e pulizia dei locali scolastici, segnalando al DSGA eventuali inadempienze del personale; • Vigilare sulle condizioni di sicurezza e prevenzione dei rischi, segnalando tempestivamente e per iscritto al D.S. al R.L.S. e/o al RSPP; • Regolamentare, sulla base dei criteri generali fissati, l'accesso dei genitori a scuola durante le attività didattiche; • Rispettare e far rispettare il divieto di fumo; • Vigilare sull'uso corretto di smartphone e telefonia cellulare; • Sovrintendere al corretto uso delle attrezzature e degli altri sussidi. • Raccogliere le richieste relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al buon funzionamento del servizio scolastico del plesso e inoltrarle agli uffici di segreteria • Collaborare all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e contribuire alla predisposizione delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno. 3. Cura delle relazioni: • Curare i contatti con l'Ufficio di Dirigenza e agevolare la comunicazione "interna" DS/docenti del plesso; • Accogliere gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, • Ricevere le domande e le richieste di docenti e genitori. • Ritirare la posta e i materiali negli uffici amministrativi e provvedere alla consegna nel plesso. • Contribuire alla diffusione delle circolari - comunicazioni - informazioni a tutto il personale in servizio nel plesso. • Favorire un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale. • Essere punto di riferimento per i genitori e per i rappresentanti di classe/sezione. • Essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dagli Enti locali. • Controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Direzione per poter accedere ai locali scolastici. • Accogliere ed accompagnare personale, delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, in visita nel plesso.	


AREA 1
"GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA"
AREA 2
"MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE"
AREA 3
"INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI: SCUOLA INFANZIA, SCUOLA PRIMARIA, SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO"
AREA 4
"SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E NUOVE TECNOLOGIE"
AREA 5
"RAPPORTI CON IL TERRITORIO, CURRICOLO LOCALE"
FUNZIONI STRUMENTALI



AREA 1 Gestione del PTOF
Ins.Bove Maria

- Coordinamento Commissione PTOF,RAV,PDM
- Revisione ed aggiornamento annuale del PTOF in collaborazione con DS e commissione PTOF
- Coordinamento delle progettazioni didattiche
- Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM in raccordo con la DS e il Gruppo di Miglioramento
- Predisposizione e monitoraggio della scheda per la rilevazione dei bisogni formativi
- Raccordo con l'AREA 4 curricolo locale e territorio
- Carta dei servizi, Regolamento d'Istituto, Patto educativo di corresponsabilità
- Coordinamento progettuale curriculare ed extracurriculare dell'Istituto
- Curricolo verticale
- Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete
- Collaborazioni con la DS e il DSGA per le questioni economiche ed amministrative del PTOF
- Implementazione L.107/2015- Dlgs. 62/2017 eDlgs. 66/2017

AREA 2Miglioramento e Innovazione
Prof.ssa Fusco Stefania

- Coordinamento Commissione PTOF/RAV/PDM
- Valutazione, autoanalisi ed autovalutazione
- Coordinamento revisione del RAV e del PDM in raccordo con la DS e il Gruppo di Miglioramento
- Collaborazione nella Revisione ed aggiornamento annuale del PTOF con AREA 1 PTOF
- Tabulazione e monitoraggio dati
- Bilancio Sociale
- Collaborazione con l'AREA 1 PTOF per la progettazione PON-FSE, Aree a Rischio, progetti ministeriali e progetti in rete.
- Elaborazione e diffusione di modelli di valutazione iniziale, intermedia e finale
- Collaborazione progetto Bioetica
- Implementazione L.107/2015- Dlgs. 62/2017 eDlgs. 66/2017

AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI S.I./S.S. Ig

Ins. Conte Stefania

- Coordinamento docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e
- indicazioni operative;
- Supporto al GLI e GLH operativi e del GLH d'istituto
- Raccordo e collaborazione con Referente Inclusione /integrazione
- Coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;
- Supporto alle famiglie per le procedure amministrativo-sanitarie per la disabilità
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e
- impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Coordinamento acquisto/richiesta sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e
- facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Contatti con Enti, strutture esterne e con il CTS per il sostegno.
- Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza
- Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

AREA 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI S.P.

Ins. De Lucia Rosa

- Coordinamento docenti di sostegno attraverso riunioni di commissione, incontri informali e
- indicazioni operative;
- Supporto al GLI e GLH operativi e del GLH d'istituto

- Raccordo e collaborazione con Referente Inclusione /integrazione
- Coordinamento dei rapporti con l'ASL, con i servizi sociali e con il servizio di psicologia scolastica;
- Supporto alle famiglie per le procedure amministrativo-sanitarie per la disabilità
- Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e
- impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
- Coordinamento acquisto/richiesta sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e
- facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Contatti con Enti, strutture esterne e con il CTS per il sostegno.
- Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza
- Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

AREA 4 <u>SUPPORTO AL LAVORO DEI DOCENTI E NUOVE TECNOLOGIE</u>

Prof. Russo Alessandro

- Tecnologie multimediali in cooperazione con commissione tecnologie eresponsabili laboratori
- Registro elettronico
- Revisione e sistemazione dei laboratori didattici sede e plessi in coordinamento con i responsabili dei
- laboratori, con report mensili
- Raccolta e catalogazione, in formato digitale, dati monitoraggio, scrutini
- Realizzazione statistiche e grafici per i lavori del POF
- Collaborazione con l'apposita commissione per giornalino scolastico nella sua realizzazione
- Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM
- Collaborazione con il gruppo di autovalutazione di istituto
- Raccordo e collaborazione con il Referente del sito WEB
- Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete
- Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza
- Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.

AREA 5 <u>RAPPORTI CON IL TERRITORIO, CURRICOLO LOCALE</u>

Prof.ssa Campolattano Immacolata

- **Organizzazione e gestione dell'open day e delle manifestazioni (Natale, Fine anno, Sport di classe, ecc.)**
- **Organizzazione e gestione di manifestazioni ed attività culturali, convegni, tavole rotonde, giornate a tema**
- **all'interno della scuola e/o aperte anche al territorio**
- **Partecipazione a progetti, iniziative e rapporti esterni con enti ed associazioni**
- **Rapporti con gli alunni per la diffusione delle informazioni**
- **Rapporti con le famiglie per informazioni e coinvolgimento nelle attività extracurricolari realizzate dalla**
- **scuola**
- **Elaborazione di locandine, calendari e altro materiale utile alla pianificazione e alla divulgazione delleattività**
- **Raccolta di documentazione fotografica degli eventi più significativi nonché di presentazioni multimediali**
- **utili a illustrare le attività realizzate nell'ambito dei progetti**
- **Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete**
- **Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza**
- **Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.**
- **Collaborazione e raccordo con tutte le funzioni strumentali, con tutto lo STAFF di Dirigenza**
- **Collaborazione all'implementazione L.107/2015 e successivi decreti attuativi.**



DOCENTI COORDINATORI - SS1° GRADO

DOCENTE COORDINATORE	CLASSE /SEZIONE	
BOVE GIANLUIGI	1^	A
CAPORASO TERESA	2^	A
PISCITELLI GIOVANNA	3^	A
GRILLO TERESA	1^	B
SPIRITO ANITA	2^	B

BRUNO GIUSEPPA	3^	B
MARIAROSSI MADDALENA	1^	C
TINTO MARIATERESA	2^	C
PICCIRILLO TIZIANA	3^	C
RUSSO ALESSANDRO	1^	D
SARRACCO TERESA (MAT)	2^	D
BRANCACCIO GIOVANNI	3^	D
IANDOLO BEATRICE	1^	E
BERTOLINO SERENA	2^	E
RIVETTI ROSA	3^	E
CAMPOLATTANO IMMACOLATA	1^	F
CAMPOLATTANO IMMACOLATA	2^	F
LORIA ANTONELLA	3^	F
RAGOZZINO GRAZIELLA	3^	G

DOCENTI COORDINATORI - SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

DOCENTE COORDINATORE	CLASSE
NESPOLI GIUSEPPINA	1^ A
GENTILE ANTONIETTA	1^ B
BOVE MARIA	1^ C
MAGLIOCCA ALBA	2^ A
ROSSI FLORIANA	2^ B
TURCHETTO FLORA	2^ C
ANGELINI ANTONELLA	3^ A
NUZZO ANNA	3^ B
DE CHIRO ANTONELLA	3^ C
DE LUCIA ASSUNTA	3^ D
CIRILLO CARMELA	4^ A
BOCCIERO ANNAMARIA	4^ B
DIODATI MARIATERESA	5^ A
BORRIELLO ANNAMARIA	5^ B
DESIATO ANNA	5^C

DOCENTI COORDINATORI - SCUOLA PRIMARIA PERTINI

DOCENTE COORDINATORE	**CLASSE**
FORGILLO GIUSEPINA	1^ A
MOTTOLA LUCIANA	1^ B
MIRANDA CLAUDIA	2^ A
CORBO MATILDE	2^ B
PEDANA MARIAGIUSEPPA	3^ A
FORMATO LUCIA	3^ B
FORMATO ANTONIETTA	4^ A

TAGLIALATELA ADRIANA	4^ B
TEDESCO ROSA	4^ C
DI VICO ROSA	5^A
CRIVELLARI DANIELA	5^B
BOSCATO ANNA	5^C

DOCENTI COORDINATORI - SCUOLA dell'INFANZIA SEDE

DOCENTE COORDINATORE	SEZIONE
D'AGOSTINO MARIA ANTONIETTA	A
FARINA MARIANTONIETTA	B
SANTOSTEFANO CARMEN VITTORIA	C
FEDERICO ADELE	D
DAMMIANO ANNA	E

DOCENTI COORDINATORI - SCUOLA dell'INFANZIA COLLODI

DOCENTE COORDINATORE	SEZIONE
IANNIELLO ANNUNZIATA	A
LIGUORO IVANA	B
VAIRO ALESSANDRA	C
MOSCATO ROSA	D
ONORATO MARIA MICHELA	E
COPPOLA FRANCESCA	F
SANTONASTASO MICHELA	G

I Coordinatori dovranno assolvere i seguenti compiti:

• Sostituire il Dirigente Scolastico nella Presidenza dei Consigli di Classe nei casi di Sua impossibilità a parteciparvi, comunque previa delega scritta;
• Controllare il registro elettronico di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)
• Mediare, nei casi di conflittualità, le relazioni fra i docenti del C.d.C. e gli alunni, presupposto di un sereno e stimolante setting di classe;
• Coordinare interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;
• Promuovere una programmazione di classe/interclasse coerente con i bisogni formativi degli alunni e con gli indirizzi concordati in sede dipartimentale;
• Verificare il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione C.d.C/.;
• Proporre eventuali riunioni straordinarie del C.d.C/ con la presenza del dirigente;

• Aver cura dei verbali delle riunioni del consiglio di classe/interclasse e della documentazione riguardante la stessa;
• Convocare i Genitori degli alunni per problemi di apprendimento e/o di comportamento dei singoli su indicazione del Consiglio di classe e\o del dirigente;
• Informare formalmente i genitori, in caso di ripetuti e ingiustificati ritardi, uscite anticipate, note e assenze ;

• Controllare la frequenza degli alunni e in casi di assenze prolungate, tramite la Segreteria, convocare gli esercenti la patria potestà per segnalare particolari problemi su delega del Consiglio di Classe;
• Coordinare il lavoro relativo alle intese interdisciplinari;
• Informare, tempestivamente, il dirigente su gravi mancanze degli allievi e su eventuali condizioni pregiudicanti il clima classe.



COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI ORIZZONTALI
Scuola Secondaria di primo grado

DIPARTIMENTI	DOCENTI COORDINATORI	DISCIPLINE AFFERENTI
Linguistico Storico/Geografico	**Prof.ssa Grillo Teresa**	Italiano/Storia/Geografia/ Religione
Lingue Straniere	**Prof.ssa Piscitelli Giovanna**	Inglese/ Francese
Scientifico/Matematico Tecnologico	**Prof. Razzano Gennarina**	Scienze Matematiche e Tecnologie
Linguaggi non verbali Artistico Espressivo	**Prof.ssa Caporaso Teresa**	Arte e Immagine/ Ed. Musicale/ Scienze Motorie
Integrazione /Inclusione	**Prof. Fioretti Tiziana**	Sostegno

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI
SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

DIPARTIMENTI	DOCENTI COORDINATORI	DISCIPLINE AFFERENTI
Umanistico/Antropologico Linguaggi non verbali	**Ins. Magliocca Alba**	Italiano – Storia – Geografia – Arte – Musica – S. motorie - Religione
Scientifico/Matematico Tecnologico	**Ins. Turchetto Flora**	Matematica – Scienze - Tecnologia

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI ORIZZONTALI
SCUOLA PRIMARIA PERTINI

DIPARTIMENTI	DOCENTI COORDINATORI	DISCIPLINE AFFERENTI
Umanistico/Antropologico Linguaggi non verbali	**Ins. Miranda Claudia**	Italiano – Storia – Geografia – Arte – Musica – S. motorie - Religione
Scientifico/Matematico Tecnologico	**Ins. Pedana Maria Giuseppa**	Matematica – Scienze - Tecnologia

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI VERTICALI

DIPARTIMENTO VERTICALE AREA LINGUISTICO -STORICO –GEOGRAFICA	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	prof.ssa Grillo Teresa
SCUOLA PRIMARIA	Ins. Magliocca Alba- Miranda Claudia
SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. Federico Adele

DIPARTIMENTO VERTICALE AREA MATEMATICO- SCIENTIFICO TECNOLOGICA	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Prof. ssa Razzano Gennarina
SCUOLA PRIMARIA	Ins. Turchetto Flora- Ins. Pedana Maria Giuseppa
SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. Liguoro Ivana

DIPARTIMENTO VERTICALE AREA LINGUE STRANIERE	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Prof.ssa Piscitelli Giovanna
SCUOLA PRIMARIA	Ins.De Capua Lucia - Ins. Mattiucci Loredana
SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. Coppola Francesca

DIPARTIMENTO VERTICALE AREA SOSTEGNO E INTEGRAZIONE	
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	Ins. Conte Stefania
SCUOLA PRIMARIA	Ins. De Lucia Rosa
SCUOLA DELL'INFANZIA	Ins. Conte Stefania



COMMISSIONI TECNICHE E DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

COMMISSIONE	REFERENTE/I	COMPONENTI	COMPITI
PTOF/RAV/PDM	F.S. Ins. Bove Maria F.S. Prof.ssa Fusco Stefania	Prof.ssa Spirito Anita Prof. Russo Alessandro Ins. Nespoli Giuseppina Ins. Mattiucci Loredana Ins.Santonastaso Michela Ins. Santostefano Carmen Vittoria I e II Referente per la didattica Tutte le FF.SS.	➢ Revisione ed aggiornamento annuale del PTOF e relativi allegati in collaborazione con la DS. ➢ Coordinamento delle progettazioni didattiche. ➢ Collaborazione nella revisione del RAV e del PDM. ➢ Progettualità curricolare ed extracurricolare dell'Istituto ➢ Collaborazione nella progettazione PON FSE, Area a rischio, progetti ministeriali, progetti in rete. ➢ Effettuare sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, ➢ Svolgere attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. ➢ Individuare aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi ➢ Supportare il D.S nella redazione del RAV e PdM.
ACCOGLIENZA CONTINUITÀ-ORIENTAMENTO OPEN DAY	. Prof.ssa Loria Antonella F.S. Prof.ssa Campolattano Immacolata	Prof.ssa Diotto Rosaria Ins. Vinciguerra Addolorata Ins. Rossetti Elisabetta Ins. Federico Adele Ins. Liguoro Ivana	➢ Definire pratiche condivise all'interno della scuole in tema d'accoglienza di alunni; ➢ Facilitare l'ingresso dei nuovi alunni nella fase di adattamento al nuovo contest; ➢ Favorire un clima d'accoglienza e di attenzione alle relazioni che prevenga e rimuove eventuali ostacoli alla piena integrazione; ➢ Favorire una transizione serena tra i diversi ordini di scuola e un approccio graduale al nuovo ordine di scuola; - promuovere momenti di incontro e di

		Coordinatori classi I SS Ig	attività in comune tra gli alunni delle classi-ponte sulla base di specifici progetti; ➢ Analizzare, valutare e migliorare, di anno in anno, le forme di raccordo attuate, sia dal punto di vista organizzativo, sia da quello pedagogico-curricolare; ➢ Promuovere la comunicazione e la collaborazione fra scuola e territorio sui temi dell'accoglienza e dell'orientamento nell'ottica di un sistema formativo integrato; ➢ Diffondere informazioni presso i genitori delle iscrizioni e prima dell'inizio dell'anno scolastico; ➢ Individuare attitudini e potenzialità di ciascun alunno attraverso progetti di Orientamento; ➢ Far acquisire agli studenti e alle studentesse informazioni relative all'offerta formativa ai fini della scelta del percorso di istruzione nella scuola di secondo grado.
CURRICOLO VERTICALE, VALUTAZIONE E APPRENDIMENTO, INDICAZIONI NAZIONALI	Prof.ssa Sarracco Teresa (M.)	Prof.ssa Maglione Elena Prof,ssa Caprio Assunta (Area Curricolo locale SS Ig) Ins. Borriello Annamaria (Area Curricolo locale S. Primaria/Sc.Infanzia) Ins. Liguoro Ivana Capi Dipartimenti S.P e SS1° grado	➢ Coordinare nell' Istituto l'applicazione delle "Nuove Indicazioni per il Curricolo", l'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze, l'eventuale revisione del curricolo verticale, relativo a specifici ambiti e l'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze. ➢ Curare l'implementazione del curricolo di educazione civica; ➢ Collaborare con il team per l'innovazione digitale nella progettazione del Curricolo Digitale secondo le aree di competenza del Quadro DigCompEdu 3.0 ➢ Coordinare la revisione di strumenti/indicatori relativi alla valutazione degli alunni nell'ambito dell'Istituto in funzione dell'individuazione dei rispettivi traguardi di competenze, ai fini della valutazione e certificazione delle stesse; ➢ Collaborare con la referente INVALSI di Istituto per l'analisi dei risultati delle rilevazioni nazionali e con i coordinatori dei dipartimenti disciplinari SP e SS1°G per programmare modalità di studio e revisione alla programmazione di Istituto ➢ Divulgare materiale significativo per favorire la diffusione delle esperienze significative relative a valutazione e unità di competenza tra tutti i docenti. ➢ Progettare e coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare inerente l'attuazione del curricolo locale ➢ Curare progetti, accordi, convenzioni e reti con Scuole , Enti locali, Aziende, Associazioni territoriali.
USCITE DIDATTICHE, USCITE SUL TERRITORIO((Curricolo locale) E VIAGGI D'ISTRUZIONE	Prof.ssa Caprio Assunta	Prof.ssa Esposito Rosaria Ins. Ferrillo Maria Ins. Melone Maria Ins. Ianniello Annunziata Ins. De Lucia Angelina	➢ Esaminare le proposte territoriali, rilevandone la congruenza con la programmazione e le scelte educative della scuola. ➢ Stilare, sulla base delle proposte dei docenti, il piano delle uscite programmate per l'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto.

ESAMI DI STATO	Prof. Bove Gianluigi	Prof.ssa Campolattano Immacolata F.S. Sostegno SS Ig	➢ Collaborare con la dirigenza e la segreteria nell'organizzazione e nell'espletamento dell'esame di stato conclusivo del I ciclo.
MENSA	D.S.	Ins. Santostefano Carmen Vittoria Ins. Liguoro Ivana Ins. Tedesco Rosa	➢ Verificare l'andamento complessivo del servizio con particolare riguardo: al rispetto delle tabelle dietetiche in vigore (corrispondenza del menù del giorno, del mese) ➢ alle caratteristiche organolettiche delle pietanze, alloro gusto, al loro aspetto, alla presentazione del piatto; ➢ allo svolgimento generale del servizio, in particolare: pulizia del locale refettorio, delle suppellettili e degli arredi, modalità di distribuzione del pasto, orari del servizio.
FORMAZIONE SEZIONI/CLASSI	Prof. Bove Gianluigi	Prof.ssa Campolattano Immacolata Prof. Brancaccio Giovanni Referenti di plesso S.I.-S.P. Referente BES/Inclusione FFSS Sostegno	Collaborare alla composizione delle classi prime, in applicazione dei criteri stabiliti dagli Organi Collegiali competenti.
TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE	Prof. Russo Alessandro (Animatore digitale)	Prof.ssa Diotto Rosaria Prof.ssa Maria Rossi Maddalena Ins. Farina Antonio Ins. Vairo Alessandra	Il team digitale assolve alle seguenti funzioni: supporta l'azione dell'Animatore Digitale, promuove e accompagna l'innovazione didattica nella scuola, favorisce il processo non solo di digitalizzazione della scuola ma anche di diffusione di politiche legate all'innovazione didattica, attraverso azioni quali la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. Cura la progettazione del Curricolo Digitale secondo le aree di competenza del Quadro DigCompEdu 3.0-
TEAM BULLISMO E CYBERBULLISMO	Ins. Tedesco Rosa	Prof.ssa La Manna Filomena Ins.Turchetto Flora	Attività di prevenzione e contrasto al bullismo e al cyberbullismo con: - monitoraggio costante delle situazioni problematiche all'interno dell'Istituzione Scolastica; - definizione, coordinamento e supervisione, in raccordo con il team docente della classe interessata, delle specifiche azioni da mettere in campo in presenza di situazione problematica segnalata; -comunicazione esterna con famiglie e operatori esterni; -raccolta e diffusione di documentazione e buonepratiche; -progettazione di attività specifiche di formazione; -partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR/USR.
SICUREZZA	Prof.ssa Diotto Rosaria	Referenti di plesso Referenti primo soccorso e antincendio	➢ Coadiuva il Dirigente, l'RSPP, il referente della sicurezza nella gestione organica delle

		Preposti	problematiche connesse alla sicurezza ai sensi del Dlgs 81 del 2008.
NIV	D.S.	Prof. Bove Gianluigi Prof.ssa Diotto Rosaria Prof.ssa Fusco Stefania Ins. Bove Maria Prof. Russo Alessandro Prof.ssa Campolattano Immacolata Ins. Tedesco Rosa Ins. Gentile Antonietta Ins. Conte Stefania Ins. Santonastaso Michela D.S.G.A.	Il NIV, ai sensi di legge, ha il compito di contribuire a facilitare l'elaborazione del Piano di Miglioramento (PdM). Per la realizzazione dei propri compiti, il NIV si avvale: 1. Del RAV d'Istituto; 2.Dei dati presenti in "Scuola in chiaro" che consentono un raffronto a livello provinciale rispetto a contesto, risorse, processi e risultati dell'Istituzione scolastica; 3. Di propri indicatori adeguati, al fine di monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. In particolare, il NIV adotta un sistema di valutazione interna riferita: a) Al giudizio espresso dalla componente genitori, alunni, docenti ed ATA, mediante la somministrazione di questionari di percezione al grado di benessere scolastico rilevato e alla qualitàdel clima scolastico e organizzativo; b) Ai risultati ottenuti dagli studenti attraverso prove standardizzate, prove comuni adottate dai Dipartimenti nelle diverse aree di apprendimento, risultati degli esami di stato, agli esiti in uscita dalla scuola secondaria o altre modalità di verifica delle competenze acquisite; c) Ai risultati osservabili nella realizzazione di specifici progetti, con particolare riguardo alle iniziative prioritarie e agli interventi di maggiore peso rispetto al bilancio dell'Istituto.
INTERNAZIONALIZZAZIONE, ERASMUS+, eTWINNING	Prof.ssa Piccirillo Tiziana	Prof.ssa Fusco Stefania Ins. Bove Maria Ins. De Lucia Assunta	➢ Promuovere una dimensione europea della scuola attraverso la collaborazione e la mobilità internazionale (Presentazione candidatura per l'accreditamento e Avvio e implementazione gemellaggi eTwinning, ➢ Promuovere un miglioramento della qualità dell'insegnamento attraverso nuovi strumenti e metodologie innovative ➢ Promuovere lo sviluppo di competenze chiave di cittadinanza anche attraverso un uso critico e responsabile delle nuove tecnologie. ➢ Promuovere la partecipazione della scuola ai progetti internazionali.

TAVOLO DI LAVORO PER l'IA	Referente Sicurezza Prof.ssa Diotto Rosaria Animatore digitale	Team per l'innovazione digitale	➢ Supportare il Dirigente nella mappatura dei sistemi di IA utilizzati o da introdurre (didattici, organizzativi, amministrativi), predisponendo la valutazione preliminare del rischio (inclusa eventuale classificazione "alto rischio" ai sensi dell'AI Act e pratiche vietate). ➢ Collaborare con DPO/RPD e DSGA per: - eventuale DPIA e, se del caso, FRIA (valutazione d'impatto sui diritti fondamentali); - predisposizione/aggiornamento delle Informative

	Prof. Russo Alessandro		privacy (artt. 13–14 GDPR) e delle istruzioni agli autorizzati (art. 2 quaterdecies Codice Privacy); -Registro dei trattamenti (art. 30 GDPR) e procedure di data breach (artt. 33–34 GDPR). ➢ Curare l'allineamento a privacy by design/default, minimizzazione dei dati, sicurezza e qualità/affidabilità dei sistemi; segnalare tempestivamente criticità. ➢ Verificare che i fornitori rispettino requisiti minimi (es. security, tracciabilità, eventuali certificazioni) e che siano attivate garanzie per i minori e per il diritto di non partecipazione all'uso dei dati per addestramento. ➢ Vigilare sul divieto di pratiche vietate (es. social scoring; riconoscimento/emozioni a scuola salvo eccezioni mediche/sicurezza), proponendo configurazioni sicure e disattivazione di funzioni non necessarie (storico chat, profilazioni, etc.). ➢ Includere nel PTOF/PdM azioni per alfabetizzazione all'IA (docenti e studenti), anche in raccordo con Educazione civica e STEM. ➢ sostenere la riflessione professionale del personale docente e ATA sugli impatti dell'IA nella didattica, nell'organizzazione e nell'amministrazione; ➢ promuovere un uso consapevole, responsabile, sicuro, tracciabile e pedagogicamente fondato dell'IA. ➢ Atrraverso specifica sezione del sito istituzionale rendere disponibili riferimenti normativi e documentali essenziali, per aggiornare continuamente il personale e la regolamentazione interna, al fine di prevenire usi impropri, non autorizzati o non conformi alla normativa privacy.

REFERENTI

I Referente per la didattica	Ins. Bove Maria	Coordina e promuove le azioni didattiche dell'Istituto in coerenza con PTOF, RAV, PDM e Curricolo d'Istituto; supporta il Dirigente Scolastico nella pianificazione, coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche; favorisce la coerenza e la continuità verticale tra i diversi ordini di scuola; coordina e raccorda il lavoro dei referenti e delle commissioni afferenti all'area didattica; monitora, in collaborazione con le figure di sistema, l'attuazione della progettazione didattica e delle azioni previste dal PDM; cura la raccolta e la sistematizzazione di documentazione, materiali ed evidenze didattiche; rileva eventuali criticità nell'area didattica e propone al Dirigente azioni di miglioramento; assicura il raccordo con il secondo referente per la didattica, fornendo indirizzi e coordinandone le attività; partecipa, su delega del Dirigente, a incontri e gruppi di lavoro relativi all'area didattica.
II Referente per la didattica	Ins. Melone Maria	Collabora con il Referente per la didattica d'Istituto nell'attuazione delle azioni didattiche; cura il raccordo operativo con i docenti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria; supporta la diffusione e l'applicazione delle indicazioni relative alla progettazione didattica d'Istituto; raccoglie dai docenti eventuali criticità, esigenze e proposte relative alla didattica e le riferisce al primo referente; collabora al monitoraggio dell'attuazione delle attività didattiche e delle azioni previste dal PTOF e dal PDM; contribuisce alla raccolta di documentazione ed evidenze relative alle attività didattiche; supporta le attività di continuità e raccordo tra Infanzia e Primaria e, in collaborazione con il primo referente, tra Primaria e Secondaria; partecipa agli incontri e ai gruppi di lavoro dell'area didattica su indicazione del Referente per la Didattica d'Istituto e/o del Dirigente Scolastico.
Referente BES /Inclusione	Ins. Zitelli Maria Giuseppa	Fornisce informazioni ai colleghi circa le disposizioni normative vigenti; di concerto e su indirizzo del DS, organizza momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento all'interno dell'istituto con riferimento alle nuove normative (Dlgs 66/2017); fornisce indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare interventi didattici ilpiù possibile adeguati individualizzati o personalizzati; collabora,ove richiesto, alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni BES, DA, DSA; diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica o di aggiornamento; fornisce informazioni riguardo alle Associazioni/Enti/Istituzioni/Università ai quali poter fare riferimento per le tematiche in oggetto; fornisce informazioni riguardo a siti o piattaforme on line per la condivisione di buone pratiche in tema di BES,DA, DSA offre supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione; Coordina attività e progetti inerenti alunni con disabilità, disagio e fragilità. Cura la diffusione e conoscenza tra i colleghi del Protocollo accoglienza e delle linee d'intesa tra scuola, Enti locali UU.SS.LL. in materia di integrazione scolastica; collabora con le FF.SS (in particolare area 1 e 3).
Referente Biblioteca	Prof.ssa Campolattano Immacolata Prof.ssa Rivetti Rosa	Gestisce attività di biblioteca e prestito. Svolge azioni di supportonell'organizzazione e sviluppo dei progetti inerenti la biblioteca Propone acquisti di materiale librario.

Referente INVALSI	Prof.ssa Fusco Stefania	Coordina le attività legate alle prove Invalsi nella scuola Primaria e nella scuola Secondaria di I grado; cura la restituzione e l'informazione ai docenti; supporta il lavoro del Nucleo di Autovalutazione
Referenti di Educazione Civica	Prof.ssa Loria Antonella Ins. Bove Maria	Coordina 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; favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; cura 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; monitora le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività; promuove esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; socializza le attività agli Organi Collegiali; promuove una cooperazione multipla di docenti al fine di diversificare i percorsi didattici delle classi; collabora con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica (i contenuti da proporre, strutturare e diversificare nell'articolazione del percorso didattico delle 33 ore di Educazione Civica trasversale sono elencati nell'articolo 3 della legge, che indica le tematichee gli obiettivi di apprendimento e lo sviluppo delle competenze cui è indirizzato l'insegnamento sistematico e graduale dell'Educazione Civica); monitora, verifica e valuta il tutto al termine del percorso; coordina le riunioni con i coordinatori dell'educazione civicaper ciascuna classe e team pedagogico; assicura e garantisce che tutti gli alunni, di tutte le classi possano fruire delle competenze, delle abilità e dei valori dell'educazione civica; registra, in occasione della valutazione intermedia, le attività svolte per singola classe con le indicazioni delle tematichetrattate 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;cura il rapporto con l'Albo delle buone pratiche di educazione civica istituito presso il Ministero dell'istruzione, dell'universitàe 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; rafforza 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.
Referente Alfabetizzazione motoria d'Istituto	Ins. Sparaco Olimpio	Contribuisce alla costruzione di un percorso educativo nel quale la cultura e la pratica sportiva possano diventare: - percorso del benessere psicofisico da utilizzare per tutti i soggetti, compresi quelli diversamente abili, in ogni momentodella vita scolastica; - momento di confronto sportivo; - strumento di attrazione per i giovani e di valorizzazione delle capacità individuali; - momento di sensibilizzazione e di prevenzione nei confronti dei fenomeni legati al doping; - strumento di diffusione dei valori positivi dello Sport e di integrazione fra giovani di diversa provenienza culturale e geografica; - strumento di prevenzione della dispersione scolastica; favorire lo sviluppo delle Associazioni Sportive Scolastiche che potranno -Si occupa di iniziative culturali e deltempo libero, di pratica sportiva e dell'orientamento sportivo degli studenti oltre che della definizioni di accordi, consorzi con le associazioni sportive

		del territorio.
Referente Nuovi Giochi della Gioventù	Prof. Suppa Giuseppe	Cura l'adesione ai Nuovi Giochi della Gioventù e la gestione di tutte leattività relative.
Referente Sito Web	Prof.ssa Diotto Rosaria	Gestisce il SITO della scuola.
Referente Archivio Digitale verbali didattica	Prof. Russo Alessandro	-Gestisce l'archivio digitale e si occupa di traslare in formato elettronicoi documenti cartacei tradizionali, al fine di soddisfare i processi di produzione, di gestione, di conservazione e di consultazione delladocumentazione scolastica.
Referente Sicurezza	Prof.ssa Diotto Rosaria	-Verifica lo stato degli arredi, della segnaletica di emergenza e degli impianti dei diversi ambienti -Verifica il necessario aggiornamento dellevalutazione dei rischi per i singoli plessi -Verifica la composizione dellasquadra di emergenza e primo soccorso, nel caso in cui il personale chene faceva parte l'anno precedente si sia traferito o non possa più svolgere le sue funzioni -Rileva ed eventualmente segnalare all'Ente proprietario dello stabile le disfunzioni dei locali e degli impianti o la non rispondenza di essi alle norme di sicurezza.
Animatore digitale	Prof. Russo Alessandro	Promuove, nell'ambito dellapropria istituzione scolastica anchein raccordo con altre scuole, le seguenti azioni: ✓ ambienti di apprendimento per la didattica digitale integrata; ✓ realizzazione/ampliamento di rete, connettività, accessi; ✓ laboratori per la creatività e l'imprenditorialità; ✓ biblioteche scolastiche come ambienti mediali; ✓ coordinamento con le figure di sistema e con gli operatori tecnici; ✓ in collaborazione con il referente del sito web ammodernamento del sito internet della scuola, anche attraverso l'inserimento in evidenza dellepriorità del PNSD; ✓ registri elettronici e archivi cloud; ✓ acquisti e fundraising; ✓ sicurezza dei dati e privacy; ✓ sperimentazione di nuove soluzioni digitali hardware e software; ✓ cittadinanza digitale; ✓ educazione ai media e ai social network; ✓ e-Safety; ✓ costruzione di curricola digitali e per il digitale; ✓ sviluppo del pensiero computazionale; ✓ introduzione al coding; ✓ robotica educativa; ✓ aggiornare il curricolo di tecnologia; ✓ coding; ✓ risorse educative aperte (OER) e costruzione di contenuti digitali; ✓ collaborazione e comunicazione in rete: dalle piattaforme digitali scolastiche alle comunità virtuali di pratica e di ricerca; ✓ ricerca, selezione, organizzazione di informazioni; ✓ coordinamento delle iniziative digitali per l'inclusione;. ✓ coordinamento LIM, digital board; ✓ informatizzazione del materiale didattico

ORGANI

GLI	DS	• **Docenti curricolari.** • **Docenti di sostegno.** • **Personale ATA (eventuale/opzionale).** • **Specialisti dell'ASL**	Programmazione, proposta e supporto al collegio dei docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione nonché i docenti contitolari e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI.
Organo di Garanzia	DS		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 Patria Potestà in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del regolamento di disciplina.
Comitato Valutazione	DS	**Docenti**: Campolattano I. Vinciguerra A. Marino L **Genitori**: **Membro esterno**: DS. Lettieri A.	Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere a),b),e c) dell'art.11 - esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; -in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (Valutazione del servizio del personale docente) su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

ORGANI COLLEGIALI



DIRIGENTE SCOLASTICA
prof.ssa Renga Ione

COMPONENTE DOCENTI
Bove Gianluigi, Campolattano Immacolata, Gentile Antonietta, Sparaco Lorenzo, Tedesco Rosa, Liguoro Ivana, Santostefano Carmen Vittoria, Esposito Maria Rosaria.

COMPONENTE GENITORI
Presidente: Pizzuti Maria Filomena
Vicepresidente: Ferraro Aniello
Membri : Porciello Tiziana, Saccone Antonella, Toselli Laura, Conte Teresa.

COMPONENTE ATA
Diezzo Caterina, Mattei Raffaella.

	**Presiede di diritto il D.S.** **Prof.ssa Ione Renga** **COMPONENTE GENITORI** **Pizzuti Maria Filomena** **(II componente da eleggere)** **COMPONENTE DOCENTI** **Bove Gianluigi** **DSGA** **Bizzarro Angelo** **ATA** **Diezzo Caterina**

COMPETENZE DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO

I compiti e le funzioni del Consiglio d'Istituto sono definiti dall'art. 10 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297 e dagli art. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR 156/99 e 105/01, nonché, per la parte contabile, dal D.I.44/2001:

- ✓ Elabora e adotta gli indirizzi generali del POF e determina le forme di autofinanziamento;
- ✓ Approva il Programma annuale entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento; Verifica lo stato di attuazione del programma entro il 30 giugno;
- ✓ Approva le modifiche al programma annuale ;
- ✓ Approva, entro il 30 aprile, il Conto Consuntivo predisposto dal D.S.G.A. e sottoposto dal D.S. all'esame del Collegio dei revisori dei conti;
- ✓ Stabilisce l'entità del fondo per le minute spese (art.17 comma 1);
- ✓ Ratifica i prelievi dal fondo di riserva effettuati dal D.S. entro 30 giorni;
- ✓ Delibera sulle attività negoziali di cui all'art. 33 comma 1 del D.I. 44/2001;
- ✓ determina i criteri e i limiti delle attività negoziali che rientrano nei compiti del D.S. (art.33 comma 2) ; Fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola,(POF) nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:
- ✓ adozione del regolamento d'istituto;
- ✓ criteri generali per la programmazione educativa;
- ✓ 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 d'istruzione;
- ✓ 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;
- ✓ partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- ✓ forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali che possono essere assunte dall'istituto;
- ✓ esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto e sull'espletamento dei servizi amministrativi;
- ✓ esercita funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento previste dagli articoli 276 e seguenti del D.Lgs. 297/94;
- ✓ esercita competenze in materia d'uso delle attrezzature e degli edifici scolastici ai sensi dell'art. 94 del D.Lgs. 297/94 e degli artt. 2/3/4/5 del DPR 275/99 come modificato dai DPR156/99 e 105/01;
- ✓ delibera, sentito per gli aspetti didattici il Collegio Docenti, le iniziative dirette alla educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze;
- ✓ delibera sulla riduzione delle ore di lezione per causa di forza maggiore estranee alla didattica (art. 26, com. 8 CC.NL.); delibera sulle modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie, su proposta del Collegio dei Docenti (art. 27 com. 4 CC.NL.);
- ✓ si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal T.U., dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza;
- ✓ sulle materie devolute alla sua competenza invia annualmente una relazione al consiglio scolastico provinciale.

COMPETENZE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

- ✓ Predispone la relazione sul Programma annuale;
- ✓ Propone il Programma Annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto;
- ✓ Propone le modifiche al Programma annuale all'approvazione del Consiglio d'Istituto. Avendo il DPR 275/99, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, abrogato i commi 9, 10, 11 dell'art. 5 del D.Lgs 297/94, la giunta esecutiva non ha più competenze in materia di provvedimenti disciplinari a carico degli alunni, essendo queste state trasferite all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.I°
Via R. Viviani n°2 Maddaloni, CE - tel. 0823/433949 – C.F. 93086020612
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it sito: www.aldomoromaddaloni.edu.it

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - Anno scolastico 2026/27

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ione Rengo

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	**Medico Competente**	**Responsabile Sicurezza Lavoratori**	**Referente di Istituto**
Ing. Donato Fiorillo	*Dott. F. Severini*	*Ins. Maria Melone*	*Prof.ssa Rosaria Diotto*

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI

PREPOSTI		**ADDETTI PRIMO SOCCORSO**	**PERSONALE ABILITATO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE**
Ins. Gentile Antonietta		Ins. Ferrillo Maria	Ins. Ferrillo Maria
		Ins. Nespoli Giuseppina	Ins. Nespoli Giuseppina
		Ins. Rossetti Elisabetta	Ins. Rossetti Elisabetta
RESPONSABILE CASSETTA PRONTO SOCCORSO	**CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITÁ DELLE VIE DI USCITA**	**PREVENZIONE INCENDI**	**CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI E IDRANTI**
Inss. Rossetti Elisabetta	Collaboratori scolastici in servizio	Ins. Medaglia Filomena	Ins. Medaglia Filomena
		Ins. Rossetti Elisabetta	Ins. Rossetti Elisabetta
		Ins. Sparaco Olimpio	Ins. Sparaco Olimpio

GESTIONE EVACUAZIONE

EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	**DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE**	**COORDINATORI DELL'EMERGENZA**	**INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA**
Responsabile di plesso	Responsabile di plesso	Responsabile di plesso	Collaboratori scolastici in servizio al momento

EVACUAZIONE ALUNNI	**APERTURA PORTE**	**RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E CONSEGNA AL DS**
Docente/i presenti in aula al momento	Collaboratori scolastici di turno	Responsabile di plesso Ins. Gentile Antonietta

CHIAMATE DI SOCCORSO

Soccorso sanitario	**Vigili del fuoco**	**Numero unico emergenza**
118	**115**	**112**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°
Via R. Viviani n°2 Maddaloni(CE) - tel. 0823/435949 – C.F. 93080020612
PEC: ceic8av00r@pec.istruzione.it e-mail: ceic8av00r@istruzione.it sito: www.aldomoromaddaloni.edu.it

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - Anno scolastico 2026/27

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ione Renga

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	**Medico Competente**	**Responsabile Sicurezza Lavoratori**	**Referente di Istituto**
Ing. Donato Fiorillo	*Dott. F. Severini*	*Ins. Maria Melone*	*Prof.ssa Rosaria Diotto*

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO

PREPOSTI		**ADDETTI PRIMO SOCCORSO**	**PERSONALE ABILITATO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE**
Prof. Bove Gianluigi		Prof.ssa Campolattano Imma	Prof.ssa Campolattano Imma
		Prof.ssa Errichiello Nunzia	Prof.ssa Galluccio Ivana
		Prof.ssa Esposito M.Rosaria	Prof.ssa Fusco Stefania
		Prof.ssa Fusco Stefania	Prof.ssa Piccirillo Tiziana
		Prof.ssa Piccirillo Tiziana	Prof.ssa Piscitelli Giovanna
		Prof.ssa Piscitelli Giovanna	Prof.ssa Spirito Anita
		Prof.ssa Spirito Anita	Prof. Suppa Giuseppe
		Prof. Suppa Giuseppe	
RESPONSABILE CASSETTA PRONTO SOCCORSO	**PREVENZIONE INCENDI**	**CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITÁ DELLE VIE DI USCITA**	**CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI E IDRANTI**
Prof. Suppa Giuseppe	Collaboratori scolastici in servizio al piano	Prof.ssa Caprio Assunta Anna	Prof.ssa Caprio Assunta A.
		Prof.ssa Diotto Rosaria	Prof.ssa Diotto Rosaria
		Prof.ssa Ragozzino Graziella	Prof.ssa Ragozzino Graziella

GESTIONE EVACUAZIONE

EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	**DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE**	**COORDINATORI DELL'EMERGENZA**	**INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA**
D. S. dott.ssa I. Renga 1°Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Referente d'istituto prof.ssa Rosaria Diotto	1°Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Collaboratori scolastici presenti al piano	1°Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Referente d'istituto prof.ssa Rosaria Diotto	Collaboratori scolastici in servizio al momento
EVACUAZIONE ALUNNI	**APERTURA PORTE**	**RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E CONSEGNA AL DS**	
Docente/i presenti in aula al momento	Collaboratori scolastici di turno	1°Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Referente d'istituto prof.ssa Diotto Rosaria	

CHIAMATE DI SOCCORSO

Soccorso sanitario	**Vigili del fuoco**	**Numero unico emergenza**
118	**115**	**112**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°
Via R. Viviani n°2 Maddaloni, CE - tel. 0823/435949 – C.F. 93086020612
PEC: cric8av00r@pec.istruzione.it e-mail: cric8av00r@istruzione.it sito: www.aldomoromaddaloni.edu.it

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - Anno scolastico 2026/27

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ione Renga

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Medico Competente	Responsabile Sicurezza Lavoratori	Referente di Istituto
Ing. Donato Fiorillo	*Dott. F. Severini*	*Ins. Maria Melone*	*Prof.ssa Rosaria Diotto*

SCUOLA INFANZIA SEDE CENTRALE

PREPOSTI	ADDETTI PRIMO SOCCORSO		PERSONALE ABILITATO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE
Ins. Federico Adele	Ins. D'Agostino Mariantonietta		Ins. D'Agostino Mariantonietta
	Ins. Santostefano Carmen		Ins. Santostefano Carmen
RESPONSABILE CASSETTA PRONTO SOCCORSO	**CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITÀ DELLE VIE DI USCITA**	**PREVENZIONE INCENDI**	**CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI E IDRANTI**
Prof. Suppa Giuseppe	Collaboratori scolastici in servizio al piano	Ins . Federico Adele	Ins . Federico Adele
		Ins. Farina Mariantonietta	Ins. Farina Mariantonietta

GESTIONE EVACUAZIONE

EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	COORDINATORI DELL'EMERGENZA	INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA
D.S. dott.ssa I. Renga I^A Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Referente di istituto prof.ssa Diotto Rosaria	I^A Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Collaboratori scolastici presenti al piano	II^A Collaboratore dirigente prof. Bove Gianluigi Referente di istituto prof.ssa Diotto Rosaria	Collaboratori scolastici in servizio al momento
EVACUAZIONE ALUNNI	**APERTURA PORTE**	**RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E CONSEGNA AL DS**	
Docente/i presenti in aula al momento	Collaboratori scolastici di turno	I^A Collaboratore dirigente prof. Gianluigi Bove Referente di istituto prof.ssa Diotto Rosaria	

CHIAMATE DI SOCCORSO

Soccorso sanitario	Vigili del fuoco	Numero unico emergenza
118	**115**	**112**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°
Via R. Viviani n°2 Maddaloni, CE - tel. 0823/435949– C.F. 93086020612
PEC: cicl8av00r@pec.istruzione.it e-mail: cicl8av00r@istruzione.it sito: www.aldomoromaddaloni.edu.it

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - Anno scolastico 2026/27

DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Ione Renga

Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione	Medico Competente	Responsabile Sicurezza Lavoratori	Referente di Istituto
Ing. Donato Fiorillo	*Dott. F. Severini*	*Ins. Maria Melone*	*Prof.ssa Rosaria Diotto*

SCUOLA INFANZIA COLLODI

PREPOSTI		ADDETTI PRIMO SOCCORSO	PERSONALE ABILITATO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE
Ins. Liguoro Ivana		Ins. Ianniello Annunziata	Ins. Ianniello Annunziata
		Ins. Liguoro Ivana	Ins. Liguoro Ivana
		Ins. Mancini Ada	Ins. Marino Luigi
		Ins. Vairo Alessandra	
RESPONSABILE CASSETTA PRONTO SOCCORSO	**CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITÁ DELLE VIE DI USCITA**	**PREVENZIONE INCENDI**	**CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI E IDRANTI**
Ins. Liguoro Ivana	Collaboratori scolastici in servizio	Ins. Liguoro Ivana	Ins. Liguoro Ivana
		Ins. Marino Luigi	Ins. Marino Luigi
		Ins. Onorato Maria Michela	Ins. Onorato Maria Michela
		Ins. Rianna Annamaria	Ins. Rianna Annamaria

GESTIONE EVACUAZIONE

EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	COORDINATORI DELL'EMERGENZA	INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA
Responsabile di plesso	Responsabili di plesso Collaboratori scolastici presenti	Responsabili di plesso	Collaboratori scolastici in servizio al momento

EVACUAZIONE ALUNNI	APERTURA PORTE	RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E CONSEGNA AL DS
Docente/i presenti in aula al momento	Collaboratori scolastici di turno	Responsabile di plesso

CHIAMATE DI SOCCORSO

Soccorso sanitario	Vigili del fuoco	Numero unico emergenza
118	**115**	**112**

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "ALDO MORO"
Scuola Infanzia, Primaria e S.S.1°
Via R. Viviani n°2 Maddaloni, CE - tel. 0823/435949 – C.F. 93088020612
PEC: cric8av00r@pec.istruzione.it e-mail: cric8av00r@istruzione.it sito: www.aldomoromaddaloni.edu.it

ORGANIGRAMMA DELLA SICUREZZA - Anno scolastico 2026/27

DIRIGENTE SCOLASTICO *Dott.ssa Ione Renga*			
Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione *Ing. Donato Fiorillo*	**Medico Competente** *Dott. F. Severini*	**Responsabile Sicurezza Lavoratori** *Ins. Maria Melone*	**Referente di Istituto** *Prof.ssa Rosaria Diotto*

SCUOLA PRIMARIA S. PERTINI

PREPOSTI	**ADDETTI PRIMO SOCCORSO**		**PERSONALE ABILITATO ALL'USO DEL DEFIBRILLATORE**
Ins. Tedesco Rosa	Ins. Mattiucci Loredana		Ins. Conte Stefania
	Ins. Pedana Maria Giuseppa		Ins. Mattiucci Loredana
	Ins. Sparaco Lorenzo		Ins. Tedesco Rosa
RESPONSABILE CASSETTA PRONTO SOCCORSO	**CONTROLLO QUOTIDIANO PRATICABILITÁ DELLE VIE DI USCITA**	**PREVENZIONE INCENDI**	**CONTROLLO PERIODICO ESTINTORI E IDRANTI**
Ins. Mattiucci Loredana	Collaboratori scolastici in servizio	Ins. Corbo Matilde	Ins. Corbo Matilde
		Ins. Di Vico Rosa	Ins. Di Vico Rosa
		Ins Formato Lucia	Ins Formato Lucia
		Ins. Melone Maria	Ins. Melone Maria

GESTIONE EVACUAZIONE

EMANAZIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	**DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE**	**COORDINATORI DELL'EMERGENZA**	**INTERRUZIONE EROGAZIONE GAS, ENERGIA ELETTRICA, ACQUA**
Responsabile di plesso	Responsabile di plesso	Responsabile di plesso	Collaboratori scolastici in servizio al momento
EVACUAZIONE ALUNNI	**APERTURA PORTE**	**RACCOLTA DOCUMENTAZIONE E CONSEGNA AL DS**	
Docente/i presenti in aula al momento	Collaboratori scolastici di turno	Responsabile di plesso	

CHIAMATE DI SOCCORSO

Soccorso sanitario	**Vigili del fuoco**	**Numero unico emergenza**
118	**115**	**112**

AREA GESTIONALE



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DIDATTICA SALZILLO FILOMENA	• Iscrizione studenti. • Rilascio nullaosta per il trasferimento degli alunni. • Adempimenti previsti per gli esami di Stato o integrativi. • Rilascio pagelle. • Rilascio certificati e attestazioni varie. • Rilascio diplomi di qualifica o di maturità; • Rilevazione delle assenze degli studenti. • Gestione alunni con programma informatico; • Iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti. • Archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; • Tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; • Registro perpetuo dei diplomi; • Registro di carico e scarico dei diplomi; • Registro conto corrente postale • Gite visite e viaggi istruzione • Pratiche infortuni alunni • Adempimenti previsti per l'esonero delle tasse scolastiche e la concessione di buoni libro o borse di studio. • Commissioni elettorali; collabora con la collega addetta agli alunni ed agli acquisti; • Rilevazione pasti per mensa	• Verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; • Redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni con mezzi informatici e trascrizione nel registro dei certificati; • Circolari e avvisi agli alunni; • Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei Libri di Testo; • Preparazione di tutto il materiale per scrutini ed esami di stato; • Statistiche relative agli alunni; Sostituzione dei colleghi dell'area personale in caso di assenza. • Servizio di sportello inerente alla didattica. Tenuta e conservazione registro dei nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; • Raccolta e preparazione documentazione relativa alle operazioni di inizio e fine anno (registro generale alunni, registro firme ata, registro firme docenti, giornale del professore, giornale di classe) e loro archiviazione. • Tenuta e conservazione registro infortuni; • Istruttoria infortuni alunni e personale e comunicazione ai vari enti. • Ogni altra mansione riferita al profilo professionale di assistente amministrativo. • Pubblicazione atti • Trasmissione Circolari ai docenti • Tenuta e conservazione registro cc postale, verifica contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; • Visite e Viaggi di Istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni ;

AFFARI GENERALI SAVASTANO PASQUALE	• Gestione posta elettronica • Tenuta del registro del protocollo. • Archiviazione degli atti e dei documenti. • Tenuta dell'archivio catalogazione informatica. • Rapporti con l'amministrazione comunale e con tutti gli altri enti pubblici; • Tenuta documentazione PON e FESR • Gestione TFR • TFA • Sito Scolastico • Organi Collegiali: • Mailing list docenti	• Gestione archivio corrente e storico, protocollo, corrispondenza. • Ogni altra mansione riferita al profilo professionale di assistente amministrativo • Pubblicazione atti • Atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; predisposizione documentazione necessaria per elezioni OO.CC., predisposizione elenchi degli eletti e ogni fase operativa relativa • Convocazioni. • Registri revisori e giunta esecutiva
PERSONALE LOMBARDI GABRIELE MASTROIANNI CARLO	• Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto. • Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio. • Autorizzazioni all'esercizio della libera professione. • Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria personale docente e ATA. • Gestione e rilevazione delle assenze, permessi e ritardi. • Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute. • Procedimenti disciplinari. • Adempimenti relativi alla gestione amministrativa degli insegnanti di religione. • Tenuta dei fascicoli personali personale docente e ATA • Tenuta del registro delle assenze dei dipendenti. • Adempimenti relativi all'organico di diritto e di fatto (personale ATA e docente) • Comunicazioni obbligatorie (centro per l'impiego)	Adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione in servizio del personale docente ed A.T.A. a T.I. e a T.D. • Periodo di prova del personale scolastico: adempimenti previsti dalla vigente normativa. . • Trasmissione delle istanze per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita. • Inquadramenti economici contrattuali. • Riconoscimento dei servizi di carriera pre-ruolo e ricongiunzione dei servizi prestati. • Procedimenti disciplinari. • Procedimenti pensionistici (collocamento a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio). • Adempimenti per trasferimenti, assegnazioni e utilizzazioni provvisorie del personale. • Pratiche per la concessione del piccolo prestito INPDAP e cessione del quinto dello stipendio.
CONTABILITÁ' IZZO MARIA	• Rilascio Certificazioni fiscali • Rapporti con la RTS • Gestione trasmissioni telematiche • Dichiarazioni annuali e mensili (770, IRAP, certificazione Ritenuta d'Acconto. • Liquidazione compensi accessori pagati dalla scuola • Adempimenti relativi alla rendicontazione progetti PON (REND e CERT) • Rilevazione dell'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. • Tenuta della corrispondenza e documentazione commerciale intrattenuta con i fornitori. • Liquidazione compensi accessori pagati mediante il cedolino unico. • Gestione personale ATA: ordini di servizio, predisposizione turni di lavoro, rilevazione straordinari e recuperi con estrazione dati dall'orologio marcatempo. • Contenzioso alunni	• Custodia, verifica e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e della merce in giacenza in magazzino. • Tenuta dei registri di magazzino e del facile consumo. • Gestione dei beni patrimoniali. • Tenuta degli inventari dei beni immobili, dei libri e dei beni mobili. • Discarico inventariale. • Adempimenti inerenti la tenuta del registro degli inventari. • Cura tutto l'ter che dall'infortunio porta al contenzioso, cura i rapporti con l'Avocatura di Stato

COLLABORATORI SCOLASTICI	
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Diezzo Caterina, Sagliano Michele, Campomorto Maddalena, Ferraro Giovanni, Laurenza Valentina.
SCUOLA PRIMARIA S. PERTINI	Bianco Edoardo, Bottigliero Monica, Duracci Antonietta, Russo Antonio.
SCUOLA PRIMARIA DON MILANI	D'Antuono Antonio, Cioffi Maria, Di Lullo Giovanna, Ferriello Raffaella
SCUOLA DELL'INFANZIA SEDE CENTRALE	Mattei Raffaela, Tedesco Maria, Di Giovanni Giuseppe.
SCUOLA DELL'INFANZIA COLLODI	Ferraro Antonietta, D'Auria Veronica, Zarbo Ignazia.

La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Ione Renga
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3, c.2, D. Lgs. n. 39/1993)