

## FUNZIONIGRAMMA A. S. 2017/2018

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<b>Prof.ssa MARIA MOLINARO</b>
<b>Il Dirigente d'Istituto, fermo restando quanto stabilito dalla legge e dal contratto collettivo:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- assicura la gestione d'Istituto, ne ha la legale rappresentanza ed è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali d'Istituto, spettano al Dirigente autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane il Dirigente organizza l'attività secondo criteri di efficienza e di efficacia ed è titolare delle relazioni sindacali</li><li>- cura le proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei docenti</li><li>- elabora il Programma Annuale e il conto consuntivo, propone al Consiglio d'Istituto il programma annuale di gestione d'Istituto e lo informa dell'andamento della stessa</li><li>- promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio</li><li>- adotta i provvedimenti di gestione delle risorse, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei docenti, e di gestione del personale, nel rispetto di quanto previsto dalla legge e dai contratti di lavoro</li><li>- adotta ogni altro atto relativo al funzionamento d'Istituto</li><li>- presiede il Collegio dei docenti e i Consigli di classe, interclasse ed intersezione nello svolgimento di funzioni o specifici compiti organizzativi e amministrativi all'interno d'Istituto, si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati e concede l'esonero o il semiesonero dall'insegnamento secondo i casi previsti dalla legge. Il Dirigente, inoltre, è coadiuvato dal Direttore amministrativo, il quale, con autonomia operativa, sovrintende ai servizi amministrativi e ai servizi generali d'Istituto, coordinando il relativo personale nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal Dirigente</li><li>- presenta almeno due volte all'anno al Consiglio d'Istituto una motivata relazione sulla direzione e sul coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa, al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi collegiali</li></ul>	

<i>Attività / incarichi</i>	<i>Compiti / funzioni</i>	<i>Nominativi</i>
<b>COLLABORATORE D.S.</b>	<b>COLLABORATORE D.S. - compiti</b> -Sostituisce il Dirigente scolastico nell'ipotesi di sua assenza o impedimento, nonché durante il periodo di fruizione delle ferie e durante i periodi di svolgimenti di compiti connessi alla sua funzione ai sensi del D.Lgs. n. 62 del 13 aprile 2017 art. 8; -Collabora con il Dirigente scolastico per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituirlo quando il medesimo è assente o in altra sede; -Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti e partecipa alle riunioni di staff; -Redige il verbale del Collegio Docenti; -Coadiuvava il Dirigente scolastico nei compiti connessi al miglioramento dell'organizzazione; -Relaziona periodicamente al dirigente scolastico sul funzionamento dell'organizzazione; -Accoglie gli insegnanti di nuova nomina; -Monitora le presenze dei docenti; -Interagisce con i coordinatori, le FF.SS. e i responsabili delle varie attività e progetti; -Collabora all'organizzazione di visite guidate e viaggi di istruzione; -Collabora con gli uffici Amministrativi nella gestione delle attività didattiche; -Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto; -Cura e sviluppa rapporti con Scuole Secondarie di Secondo Grado e con Agenzie di formazione; -Assicura assiste e vigila sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria; -Vigila sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche delle norme interne; -Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico; -Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria; -Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o	<b>CORVINO ELISABETTA</b>

	<p>agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;</p> <p>-Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;</p> <p>- Il collaboratore dovrà, altresì, monitorare i dati dei vari ambiti organizzativi, cooperando con le funzioni strumentali e tutte le altre risorse professionali della scuola. La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà venire revocata o modificata, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti. La misura del compenso per l'incarico conferito sarà definita in sede di contrattazione d'istituto.</p>	
<p>RESPONSABILI DI PLESSO</p>	<p><b>compiti</b></p> <p>-collaborazione con il Dirigente Scolastico;</p> <p>-segnalazione tempestiva delle emergenze/disservizi e/o delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria;</p> <p>-vigilanza sul rispetto del Regolamento di Istituto;</p> <p>-organizzazione della ricezione e della diffusione di circolari e comunicazioni interne, nonché della loro raccolta e conservazione;</p> <p>-cura dei rapporti e delle comunicazioni con la Segreteria e la Direzione in ordine a problematiche di tipo generale relative al plesso di servizio, anche mediante l'uso delle tecnologie esistenti (telefono, posta elettronica);</p> <p>-supporto alla predisposizione degli orari settimanali dei docenti nonché dei piani annuali di lavoro relativi alla programmazione o ad altra documentazione didattica del plesso;</p> <p>-raccolta e trasmissione dei dati relativi alla rilevazione del personale che partecipa a scioperi o assemblee sindacali;</p> <p>-predisposizione insieme al RSPP delle prove di evacuazione previste nel corso dell'anno;</p> <p>-gestione dei rapporti con le famiglie del plesso;</p> <p>-sostituzione docenti assenti;</p> <p>-delega recupero permessi brevi dei docenti</p>	<p><b>Sc. infanzia Plesso Don Diana:</b> PUOCCI ROSALBA</p> <p><b>Sc. dell'infanzia plesso Dante:</b> CANTELLI VINCENZA</p> <p><b>Sc. primaria plesso Don Diana:</b> MARTINELLI IOLANDA</p> <p><b>Sc. primaria plesso Dante</b> CANTELLI MARIA TERESA</p>
<p><b>DOCENTI INCARICATI DI FUNZIONI STRUMENTALI</b></p>	<p><b>AREA 1 – Coordinamento e gestione del PTOF e del Curricolo di Istituto:</b></p> <p><b>compiti</b></p> <p>-Aggiornamento e revisione PTOF e Regolamento di Istituto;</p> <p>-Coordinamento delle attività della Commissione NIV;</p> <p>-Referente del PdM;</p>	<p>MARINA GARGIULO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Predisposizione e Coordinamento –Revisione _monitoraggio P.T. O.F. e presentazione agli Organi Collegiali;</li> <li>-Informazioni alle famiglie;</li> <li>-Predisposizione strumenti di valutazione del PTOF e restituzione dei risultati al Collegio Docenti;</li> <li>-Coordinamento gruppi di lavoro per la rielaborazione del curriculum verticale di Istituto (moduli recupero e potenziamento, competenze strumenti per l'individuazione di esse, predisposizione di griglie di valutazione);</li> <li>-Aggiornamento e revisione del curriculum verticale di istituto, c o n competenze trasversali da promuovere nei tre ordini di scuola.</li> <li>-Revisione Patto Educativo di corresponsabilità</li> <li>-Elaborazione di un modello “condiviso” di valutazione intermedia e finale sulla base delle richieste/osservazioni dei dipartimenti.</li> <li>-Revisione piano di miglioramento dell'Istituto</li> <li>-Revisione modello di certificazione delle competenze</li> <li>-Coordinamento delle attività del PTOF</li> <li>-Coordinamento delle procedure di autovalutazione e valutazione del PTOF e decodifica dei dati</li> <li>-Analisi dei bisogni formativi e gestione del Piano di formazione e aggiornamento</li> <li>- Referente INVALSI Scuola Secondaria di I grado e coordinamento Invalsi di Istituto</li> </ul>	
	<p><b>AREA 2 Continuità – Orientamento</b> <b><u>Compiti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento e cura della continuità tra Scuola dell'infanzia, primaria, secondaria di I grado</li> <li>-Supporto alle famiglie e ai docenti per favorire un'adeguata integrazione degli alunni;</li> <li>-Gestione dell'accoglienza e dell'inserimento e dell'integrazione degli studenti neoiscritti</li> </ul>	LOREDANA PAGANO
	<p><b>AREA 3 Interventi e servizi per gli studenti</b> <b><u>compiti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Supporto agli studenti in tutte le attività e iniziative.</li> <li>-Cura della documentazione.</li> <li>-Raccolta delle proposte di uscite didattiche, visite guidate, partecipazione a concorsi e manifestazioni esterne a carattere sportive, culturale, etc. avanzate per le varie classi</li> </ul>	PAOLA DIANA PASQUALINA DE CICCO

	<p>sezioni e riportarle in un Piano da sottoporre all'approvazione degli Organi Collegiali e da inserire nel PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinamento mostre, spettacoli, manifestazioni</li> <li>-Coordinamento iniziative legalità – Ambiente – Salute</li> <li>-Coordinamento delle proposte provenienti dall'extra Scuola, verifica della loro aderenza al PTOF e condivisione delle stesse con i docenti per la realizzazione</li> <li>-Documentazione delle attività svolte in formato multimediale</li> <li>-Raccolta della documentazione relativa alle uscite effettuate (archivio)</li> </ul>	
	<p><b>AREA 4 Comunicazione e coordinamento nuove tecnologie</b></p> <p><b><u>compiti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Organizzazione della comunicazione interna ed esterna all'Istituto</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente scolastico nella predisposizione delle comunicazioni interne e nella individuazione delle priorità</li> <li>-Aggiornamento e gestione sito web d'istituto come ipertesto redatto dalle diverse componenti scolastiche mettendo a disposizione del personale e dell'utenza comunicazioni interne, progettazioni disciplinari dei materiali didattici e informative;</li> <li>-Predisposizione di piattaforme digitali PDM;</li> <li>-Aggiornamento della modulistica on-line ;</li> <li>-Raccolta e valutazione del materiale fornito dagli alunni che ne testimonino la creatività e gli interessi e i momenti significativi di vita scolastica</li> <li>-Cura e coordinamento del registro on line;</li> <li>-Gestione e organizzazione dell'utilizzo delle nuove tecnologie da parte dei docenti e degli alunni;</li> <li>-Raccolta documentazione e pubblicizzazione delle attività organizzative e didattiche per la pubblicazione sul sito in raccordo con le altre FFSS;</li> <li>-Responsabile dei laboratori multimediali e non;</li> <li>-Elaborazione regolamenti sull'utilizzo dei laboratori;</li> <li>-Referente attività riguardanti il potenziamento dell'uso dei laboratori e LIM;</li> </ul>	<p>PASQUALE CIRILLO</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Referente PdM di competenza;</li> <li>-Referente Sicurezza.</li> <li>-Cura dell'informazione per docenti e genitori via web</li> <li>-Potenziamento e velocizzazione delle comunicazioni intra ed extra scolastiche attraverso il sito della Scuola e l'uso della posta elettronica</li> <li>-Supporto ai docenti nella compilazione dei registri elettronici e nella produzione di materiali didattici</li> <li>-Accoglienza dei nuovi docenti</li> <li>-Documentazione attività della scuola</li> </ul>	
	<p><b><u>AREA 5 Rapporti con enti e istituzioni esterne compiti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Promozione di attività di educazione alla legalità, comunicando progetti/iniziative e gestendo rapporti con Enti ed Istituti del territorio che condividono finalità formative dell'istituto</li> <li>-Cura del monitoraggio in itinere e a consuntivo delle attività intraprese e documentazione dei risultati prodotti.</li> <li>-Collaborazione con il Dirigente Scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FS dell'istituto nel sostenere programmi e "buone pratiche" che promuovono le condizioni di "benessere" degli studenti nell'ambiente scolastico</li> <li>-Referente progetti di intervento che integrano programmi di collaborazione tra la scuola, le famiglie, i servizi sociali, e gli enti locali</li> <li>-Valorizzazione sul piano culturale, storico, sociale ed economico del territorio di Casal di Principe, in relazione ad altre realtà</li> <li>-Collaborazione nel coordinamento e organizzazione delle uscite programmate con la F. S. Area 3</li> <li>-Cura dei contatti con enti esterni pubblici e privati</li> <li>-Coordinamento delle attività e degli interventi formative con enti, istituzioni, associazioni e agenzie educative, sportive e ricreative del territorio</li> <li>-Produzione e raccolta in modo sistematico dei protocolli di intesa stabiliti in accordo con il D. S. con Enti, Istituzioni, Associazioni, e Agenzie educative, sportive e ricreative del territorio</li> <li>-Creazione di un data base delle partnership dell'istituzione</li> </ul>	<p>GIUSEPPE SCHIAVONE ANTONIETTA CORVINO</p>

<b>RESPONSABILI DIPARTIMENTI</b>	<p><b><u>Compiti</u></b></p> <p>-presiede il dipartimento e ne verbalizza le sedute;</p> <p>-indirizza i docenti verso gli orientamenti metodologici della scuola;</p> <p>-raccoglie le programmazioni modulari, le griglie e le analisi disciplinari del Dipartimento;</p> <p>-è referente nei confronti del Collegio dei Docenti e del Dirigente Scolastico;</p> <p>-coordina le scelte del Dipartimento in relazione a: analisi disciplinare, obiettivi disciplinari e trasversali, standard minimi, competenze, strumenti e criteri di valutazione;</p> <p>-distribuisce e raccoglie le schede di verifica del lavoro svolto;</p> <p>-raccoglie ed analizza le necessità didattiche sulla scorta delle richieste presentate dai singoli docenti.</p>	<b>SCUOLA DELL'INFANZIA</b> BENADDUCE OLGA GILDA
		<b>SCUOLA PRIMARIA</b> IOVINE ALFONSINA PAGANO LOREDANA
		<b>SECONDARIA DI I GRADO</b> LINGUISTICO/LETTERARIO: DIANA PAOLA  MATEMATICO/TECNOLOGICO/ SCIENTIFICO DE CICCO PASQUALINA  ARTISTICO/ESPRESSIVO/ MOTORIO: VITALE CLARA
<b>CONSIGLIO ISTITUTO</b> <b>DI</b>	<p>D.S.</p> <p>PRESIDENTE DAL 05.09.2017</p> <p>GENITORI</p> <p> </p> <p>DOCENTI</p> <p> </p> <p>D.S.G.A.</p> <p>A.A.</p>	<p>MARIA MOLINARO</p> <p>CORVINO FLORIANA</p> <p>NATALE ARMANDO SCHIAVONE IOLANDA SCHIAVONE ROSALBA VISONE CRISTINA CORVINO CARMINE VISONE ULDERICO MOSCA M. PIA</p> <p>DE FILIPPO CARMINE GAROFALO ROSA PAGANO LOREDANA CORVINO ANTONIETTA SCHIAVONE GIUSEPPE MARTINELLI IOLANDA CANTELLI ANNAMARIA CANTELLI VINCENZA</p> <p>CARBONE ANNA MARIA</p> <p>NATALE AMALIA</p>

<b>SETTORE AMM.VO</b>	D.S.G.A.  AA. AA.	CARBONE ANNA MARIA  BRUNO ROSA NATALE AMALIA CANTILE IOLANDA SCHIAVONE FILOMENA DI TOMMASO SERGIO CHIRICO CARMELINDA
<b>SETTORE AUSILIARIO COLLAB. SCOL.</b>	PLESSO B. CROCE	CONTE GIOVANNI DELLO IACONO GIUSTINO MARINO VINCENZO CAPASSO RENATO BECCHIMANZI IOLANDA
	PLESSO DANTE SCUOLA PRIMARIA	MARTIRE ROSA STABILE SALVATORE ANTONELLI ARMANDO
	PLESSO DANTE SCUOLA DELL'INFANZIA	VARRA CAROLINA MADONNA ASSUNTA
	PLESSO DON DIANA SCUOLA PRIMARIA  PLESSO DON DIANA SCUOLA DELL'INFANZIA	CONTE ORESTE MARRUCCELLA DOMENICA MINGIONE GIUSEPPE  BATTISTA FRANCESCO DELLA CORTE MARIA
<b>COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI</b>	MEMBRO COLLEGIO DOCENTI	GAROFALO ROSA

	MEMBRO COLLEGIO DOCENTI	GALEONE ANTONIETTA
	MEMBRO CONSIGLIO D'ISTITUTO	CANTELLI VINCENZA
	MEMBRO	(MEMBRO NOMINATO DALL'USR) D. S. Dott.ssa Maria Amalia Zumbolo
NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE P.d.M. (N.I.V.)	F.S. area 1 F.S. area 2 F.S. area 3 F.S. area 3 F.S. area 4 F.S. area 5 F. S. area 5 Referente orientamento e continuità SC. I Grado Collaboratore D.S. <b>Criteria di funzionamento del nucleo di valutazione</b> - Il Nucleo di Valutazione sarà coordinato dal Docente F. S. AREA 1 - Il Docente Funzione Strumentale sulla Area 1 sarà responsabile della raccolta dati e delle eventuali trasmissioni per via telematica	GARGIULO MARINA PAGANO LOREDANA DE CICCO PASQUALINA DIANA PAOLA CIRILLO PASQUALE SCHIAVONE GIUSEPPE CORVINO ANTONIETTA ESPOSITO MARIA ILARIA CORVINO ELISABETTA
SEGRETARIO C. I.	ASS. TE AMM.VO	NATALE AMALIA
SEGRETARIO C. D.	Collaboratore D.S.	CORVINO ELISABETTA

## PNSD

<b>Docente</b>	<b>Ruolo</b>
LUCIANO ANGELA	<b>Animatore Digitale</b>
<b>Compiti:</b> -funge da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi -favorisce la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio -individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.	
<b>TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE</b>	
DI TOMMASO SERGIO	Assistenza tecnica – primo soccorso tecnico

DE CHIARA AMELIA	Componente Team
PETRILLO FINIZIA	Componente Team
SCHIAVONE GIUSEPPE	Componente Team
BRUNO ROSA	Componente Team
NATALE AMALIA	Componente Team
<b>Compiti:</b> -supporta e accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche -coadiuva l'attività dell'Animatore digitale	

## COMMISSIONE G L I

<b>COMPOSIZIONE</b>
CORVINO ELISABETTA (Referente inclusione)
CANGIANO ANNUNZIATA (Docente sostegno secondaria di I grado)
PETRILLO FINIZIA (Docente sostegno primaria)
CORVINO ANTONIETTA (Docente sostegno infanzia)
CAPASSO RENATO (ATA)
OPERATORI SPECIFICI
<b>Compiti:</b> - Promuovere una cultura dell'inclusione 10 - Rilevare tutti i BES presenti nella scuola - Effettuare il monitoraggio e la valutazione del livello di inclusione nella scuola - Raccogliere e documentare gli interventi didattico – educativi posti in essere - Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLHO sulla base delle effettive esigenze - Elaborare e/o aggiornare il Piano Annuale per l'Inclusione (PAI) di tutti gli alunni con BES entro il mese di giugno di ogni anno scolastico -Adattare il PAI sulla base delle risorse effettivamente assegnate dall'USR e il Dirigente Scolastico dispone le assegnazioni definitive - Proporre al Collegio Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, una programmazione degli obiettivi da perseguire e delle attività da porre in essere, che confluiscono nel PAI e nel PTOF

## SICUREZZA

Arch. Angelo Diana	RSPP
<b>Compiti:</b> - consulenza tecnica al D.S. per l'organizzazione di un piano operativo degli adempimenti inerenti al D.Lgs n. 81/08 e succ. - predisposizione di documenti, schede e questionari necessari all'individualizzazione dei fattori di rischio, dei lavoratori esposti, valutazione dei rischi ed individuazione delle misure di sicurezza e salubrità degli ambienti di lavoro - sopralluoghi degli edifici scolastici per procedere all'individuazione dei rischi, almeno una volta al mese, e, ogni qualvolta sopraggiunga rilevante necessità, su richiesta motivata del Dirigente	

Scolastico (di ogni sopralluogo il Responsabile dovrà redigere e sottoscrivere un verbale) • collaborazione con il D.S. nella predisposizione del Documento di valutazione dei rischi e del Documento della sicurezza

- revisione costante del Documento di valutazione dei rischi e del Documento di Sicurezza, ogni qualvolta si renda necessario per variazioni delle attività o delle attrezzature lavorative, di ampliamenti e modifiche delle strutture e degli impianti, con la redazione di verbali di riunioni e schede di integrazione al documento di sicurezza redatte dal R.S.P.P., da sottoporre al Dirigente Scolastico
- verifica della corretta esecuzione degli adeguamenti prescritti e relativi sistemi di controllo delle misure (sopralluoghi, circolari con prescrizioni, ecc.)
- definizione di procedure di sicurezza e di dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dei D.U.V.R.I. nei casi ricorrenti
- partecipazione alle riunioni periodiche del servizio di prevenzione e sicurezza, indette dal D.S.
- predisposizione della modulistica e assistenza nell'effettuazione delle prove di Evacuazione e di Prevenzione
- aggiornamento costante dei piani di evacuazione per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici, con successive prove di evacuazione con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
- collaborazione con il Dirigente Scolastico per le nomine degli addetti al Servizio P.P.: individuazione ed organizzazione della Squadra di Emergenza
- rilievi planimetrici dei luoghi di lavoro e restituzioni grafiche per l'aggiornamento degli elaborati necessari agli organi di vigilanza (ASL, Isp. Prov.le del Lavoro, VV.FF., ecc....)
- istruttoria di conformità strutturale con reperimento documento struttura, reperimento agibilità e destinazione d'uso reperimento certificato impianto elettrico, conoscenza documentazione sistema fognario
- predisposizione delle comunicazioni da effettuare agli organi di controllo, come da D.lgs. 81/08 art.18 c.3 informazione ai lavoratori, alunni inclusi, sui rischi per la sicurezza e la salute connessi alle attività svolte, specie in palestra e nei laboratori didattici, sulle misure di protezione da adottare, sui rischi specifici cui sono esposti in relazione all'attività svolta, sulle normative di sicurezza e disposizioni legislative in materia, sulle procedure concernenti la lotta all'incendio, l'evacuazione in caso di incendio e terremoto
- richiesta alle imprese appaltatrici per gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei Piani Operativi di Sicurezza e di tutta la documentazione relativa agli adempimenti previsti dalle vigenti normative in materia di sicurezza
- collaborazione con tecnici e responsabili di cantiere e dei lavori, in materia di predisposizione, attuazione e verifica delle disposizioni per la sicurezza dei lavoratori, nella circostanza dell'esecuzione di opere di ammodernamento, adeguamento e ampliamento dell'edificio
- assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e di Controllo – assistenza per le richieste agli Enti competenti delle documentazioni obbligatorie in materie di sicurezza e degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione
- assistenza nell'individuazione e nel posizionamento della segnaletica da affiggere all'interno della scuola
- attività di aggiornamento personale o quanto altro obbligatorio e/o necessario alla sicurezza

#### **Docente coordinatore per la sicurezza**

CIRILLO PASQUALE

#### **Compiti**

- Coadiuvare il Dirigente Scolastico negli adempimenti dovuti.
- Su delega del Dirigente Scolastico lo rappresenta per eventuali infortuni alunni ed eventuali contenziosi.
- Coordina e verifica entrate e uscite alunni plesso Dante

## RESPONSABILI INVALSI

<b>Docente</b>
SCHIAVONE GIUSEPPE
<b>Compiti</b> -collegarsi periodicamente al sito dell'INVALSI e controllare le comunicazioni; -scaricare tutto il materiale di pubblico interesse e condividerlo col D.S. e con i docenti delle classi coinvolte nelle prove; -leggere e relazionare al Collegio dei docenti i risultati delle prove INVALSI relative alla scuola Primaria dell'anno precedente;

## RESPONSABILE BULLISMO E CYBERBULLISMO

<b>Docente</b>
CORVINO ELISABETTA
<b>Compiti</b> -Comunicazione interna: cura e diffusione di iniziative interne ed esterne -Comunicazione esterna con CTS, famiglie e operatori esterni -Raccolta e diffusione di documentazione buone pratiche -Progettazione di attività specifiche di prevenzione -Promozione e valorizzazione di metodologie innovative -Costituzione di uno spazio dedicato sul sito web -Partecipazione ad iniziative promosse dal MIUR

## RESPONSABILI ORIENTAMENTO

<b>Docente</b>
ESPOSITO MARIA ILARIA
<b>Compiti</b> - Referente Orientamento e Continuità Scuola Secondari di I grado -Attività di continuità con le scuole superiori e la formazione professionale -Coordinamento attività di formazione personale della scuola

## RESPONSABILE BES/INCLUSIONE

<b>Docente</b>
CORVINO ELISABETTA
<b>Compiti</b> - Partecipare alle riunioni del GLI. -Fornire informazioni circa le disposizioni normative vigenti. -Fornire indicazioni in merito alle misure compensative e dispensative, in vista -dell'individualizzazione e personalizzazione della didattica.

- Collaborare all'individuazione di strategie volte al superamento dei problemi esistenti nella classe con alunni DSA e BES.
- Diffondere le notizie riguardanti l'aggiornamento e la formazione nel settore.
- Fornire informazioni riguardanti Enti, Associazioni, Istituzioni, Università di riferimento.

## RESPONSABILI DI LABORATORIO

<b>Docente</b>		
PLESSO DANTE	INFORMATICA	LUCIANO ANGELA
PLESSO DANTE	CERAMICA	PETRILLO FINIZIA
PLESSO DANTE	SCIENTIFICO	CANTELLI MARIA TERESA
PLESSO CROCE	INFORMATICA	CIRILLO PASQUALE
PLESSO CROCE	CERAMICA	SCHIAVONE PATRIZIA
PLESSO CROCE	MUSICA	VITALE CLARA
PLESSO CROCE	SCIENTIFICO	GARGIULO MARINA
<b>Compiti</b> - indicano, all'inizio dell' anno scolastico, il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio -formulano, sentite le richieste dei colleghi, un orario di utilizzo del laboratorio -verificano e monitorizzano periodicamente l'utilizzo di laboratori da parte dei docenti e degli alunni, segnalando eventuali inadempienze al D.S. - controllano l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio, dispongono in merito alle giacenze ed alle scorte del materiale stesso, propongono quindi gli acquisti, -controllano periodicamente e a fine anno scolastico il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio, segnalando guasti e anomalie al D.S. - vigilano sul rispetto delle norme di igiene e di sicurezza, se necessario, ne propongono le opportune integrazioni e rettifiche - aggiornano il regolamento interno del laboratorio (con particolare riferimento alle norme di sicurezza e di manutenzione) - effettuano annualmente una ricognizione inventariale del materiale contenuto nel laboratorio, in collaborazione con il DSGA -provvedono alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc., che si dovessero verificare agli uffici di competenza		

## DOCENTI COORDINATORI

### **Compiti:**

- coordinano l'attività didattica del Consiglio di classe
- preparano il materiale per le riunioni del Consiglio di classe
- presiedono le riunioni del Consiglio di classe in assenza del Dirigente scolastico
- curano la verbalizzazione delle riunioni in assenza del segretario
- sono referenti presso il Coordinatore di plesso ed i colleghi per le attività proposte alla classe, per l'informazione relativa a problematiche di singoli alunni ed in generale per l'andamento della classe.
- sono referenti presso i genitori degli alunni in merito all'inserimento del ragazzo nella classe, alla frequenza, all'impegno.
- convocano genitori per problematiche specifiche
- possono adottare o proporre al Dirigente i provvedimenti disciplinari, così come previsti nel regolamento della scuola
- sono il riferimento costante per l'alunno nella vita scolastica

- consegnano e spiega il Regolamento della scuola e della mensa, l'uso del libretto personale e del diario
- controllano periodicamente le assenze, i ritardi e le entrate e uscite fuori orario degli studenti e fa le segnalazioni alla Segreteria
- coordinano le attività di scrutinio relative al registro cartaceo ed elettronico: immette i giudizi globali, controlla che tutti i colleghi abbiano inserito le valutazioni

### COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE

*scuola secondaria*

<b>Classe/Sez.</b>	<b>Docente</b>
1 A	STELLATO LUIGI
2 A	CARANO ELENA
3 A	NATALE LUCIA
1 B	DIANA PAOLA
2 B	DIANA PAOLA
3 B	GAGLIARDI ELDA
1 C	COSTANZO GIUSEPPA
2 C	PUOCCI MARIA PREZIOSA
3 C	PASSARELLI GIUSEPPINA
1 D	DE CHIARA AMELIA
2 D	TARTAGLIONE ANNAMARIA
3 D	ESPOSITO CARMELA
1 E	DIANA CARMELINA
2 E	COPPOLA FILOMENA
3 E	STANISLAO IDA
1 F	GARGIULO MARINA
2 F	ESPOSITO MARIA ILARIA
3 F	COSENTINO CONCETTA
1 G	CANTELLI ANNA MARIA
2 G	DE CICCIO PASQUALINA
3 G	CANTELLI CANDIDA DANIELA
1 H	SAUDINO ROSA
2 H	DIANA ELISABETTA
2 I	DIANA ELISABETTA

### COORDINATORI CONSIGLI DI INTERCLASSE

*scuola primaria*

<b>Classe</b>	<b>Docente</b>
Prima	ARRICHELLO IDA
Seconda	NOVIELLO MARIA LETIZIA
Terza	GALEONE ANTONIETTA
Quarta	MARTINELLI IOLANDA
Quinta	LETIZIA ASSUNTA

COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE  
*scuola infanzia*

<b><i>Plesso</i></b>	<b><i>Docente</i></b>
Don Diana	PUOCCI ROSALBA
Dante	CANTELLI VINCENZA