

SCUOLA SECONDARIA STATALE DI I GRADO AD INDIRIZZO MUSICALE
"GAETANO CAPORALE"

Piazza Falcone e Borsellino 8 – 80011 ACERRA (NAPOLI) – Tel. 081/8857104

Sito Web: <https://www.scuolacaporaleacerra.edu.it/>

CODICE FISCALE: 80103920635

e-mail: namm15100q@istruzione.it / pec: namm15100q@pec.istruzione.it

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO



a. s. 2023/2024

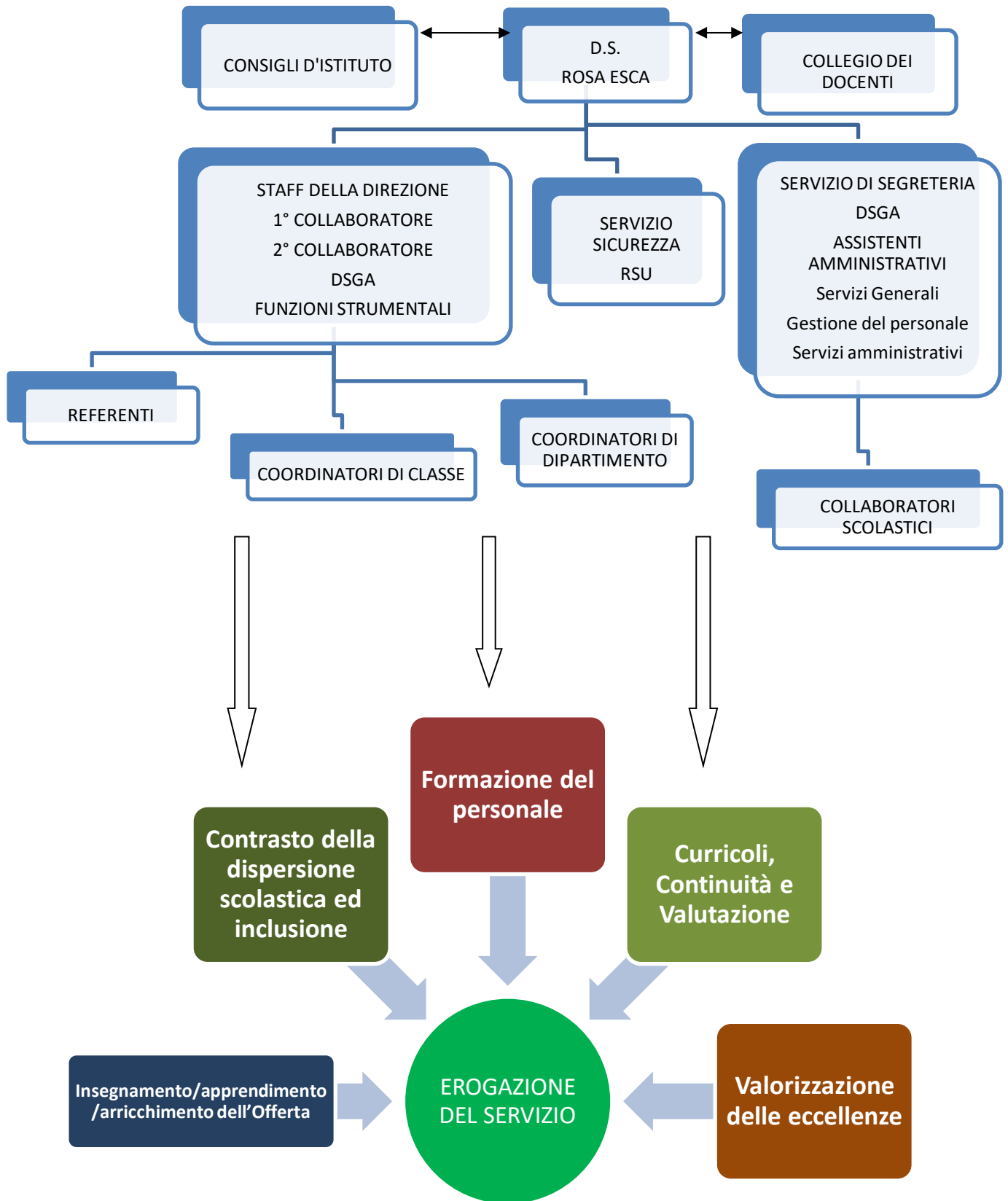
PREMESSA

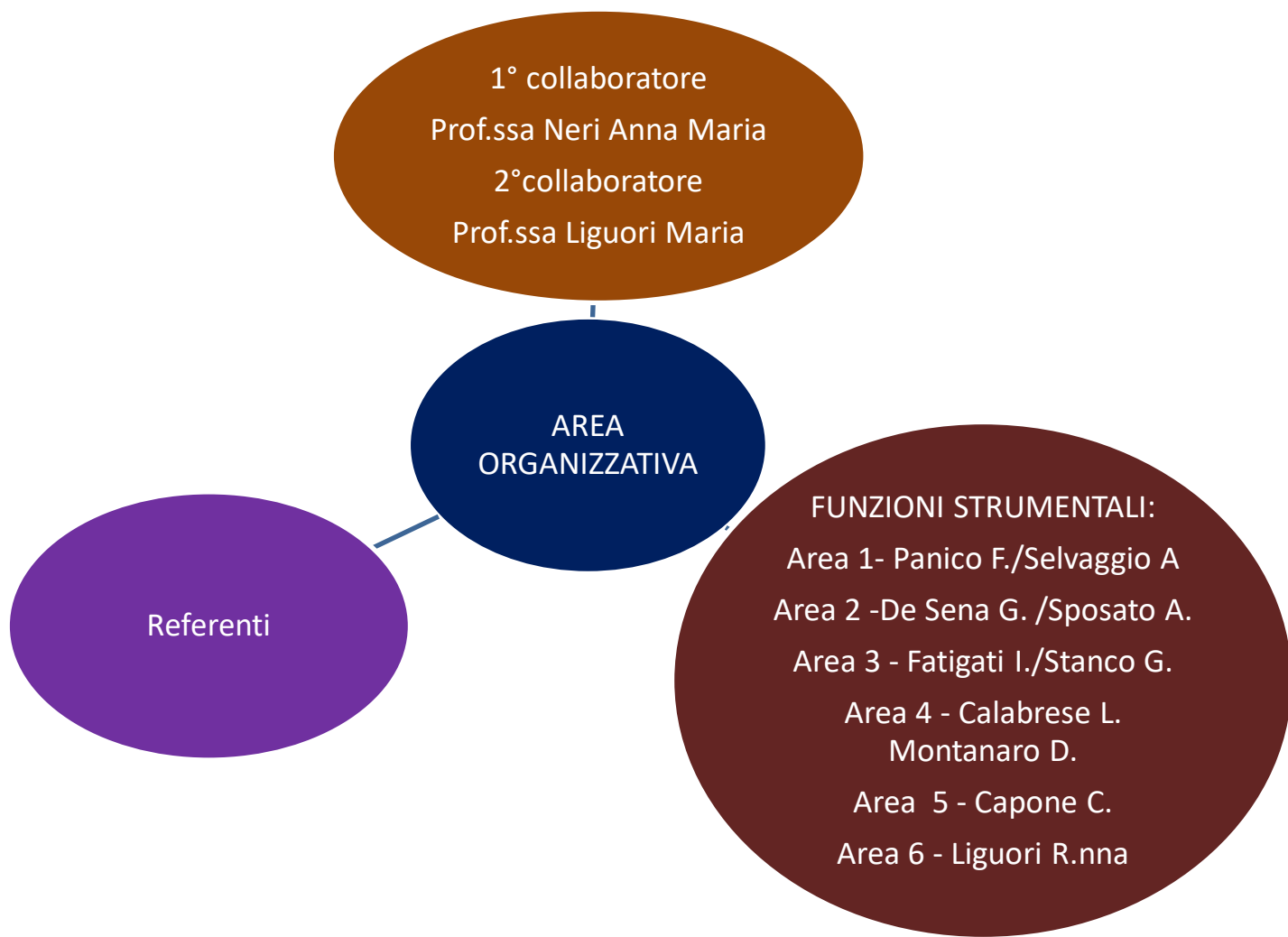
L' **Organigramma e il Funzionigramma** rappresentano lo schema delle competenze e delle responsabilità dei soggetti, e descrivono l'organizzazione complessa nelle sue specifiche funzioni.

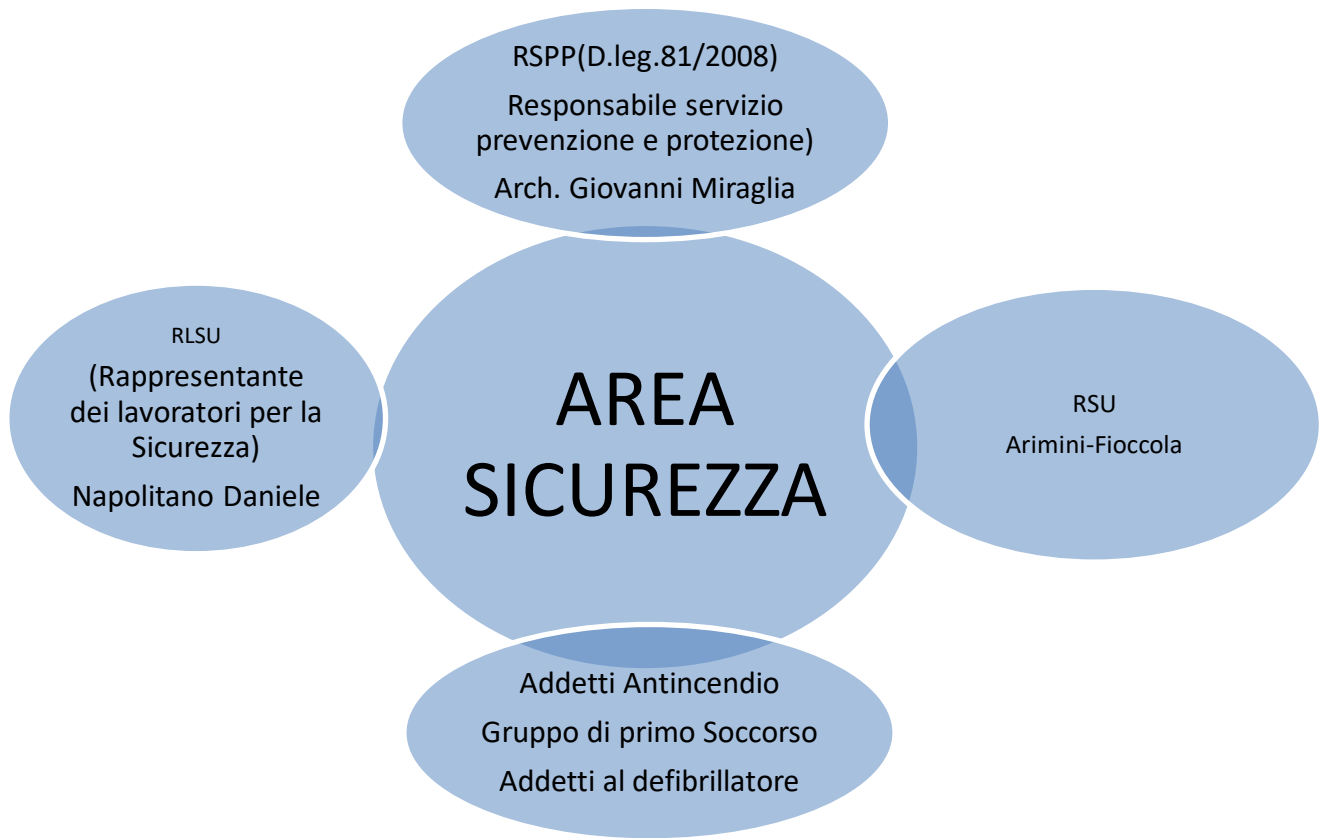
Il Dirigente Scolastico, gli organi collegiali e gestionali (Consiglio di Istituto, Collegio Docenti, Consigli di Classe, Dipartimenti), le figure intermedie (collaboratori, funzioni strumentali, referenti, DSGA), e i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico equo e di qualità. Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro, per una governance partecipata.

È definito annualmente con provvedimento dirigenziale e costituisce allegato del PTOF. In esso sono indicate le risorse professionali assegnate all' Istituto scolastico con i relativi incarichi. Corrisponde alla mappa/ matrice CHI – FA- COSA – IN RELAZIONE A CHI.

ORGANIGRAMMA a. s. 2023/2024







FUNZIONIGRAMMA 2023/2024

STAFF-DIRIGENZIALE: COLLABORATORI DEL DS – FF.SS

COLLABORATORI DEL DS	COMPITI	DOCENTI
<p>PRIMO COLLABORATORE CON FUNZIONE DI VICARIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza o impedimento. - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e assicurare la gestione della sede. - Collaborare con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti. - Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. - Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. - Curare i permessi di entrata e uscita degli alunni. - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie. - Curare i rapporti e la comunicazione con gli Enti locali presenti sul territorio. - Collaborare nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne. - Partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici. - Collaborare alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali. -Svolgere altre mansioni con particolare riferimento a: vigilanza e controllo della disciplina degli alunni; organizzazione interna. <p>In caso di sostituzione del DS, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia; - atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA; - corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri Enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza; - corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza; - documenti di valutazione degli alunni; - libretti delle giustificazioni; - richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni. 	<p>NERI ANNA MARIA</p>

<p>SECONDO COLLABORATORE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituire il Dirigente Scolastico e il Primo collaboratore dello stesso, in caso di assenze o impedimento. - Garantire la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito. - Predisporre, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali. - Collaborare nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. - Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni in collaborazione e assenza del primo collaboratore. - Gestire e rilevare i ritardi e le uscite anticipate degli alunni, in collaborazione e in assenza del Primo collaboratore. - Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie in collaborazione ed in assenza del primo collaboratore. - Collaborare con il Primo Collaboratore nella predisposizione delle circolari e ordini di servizio. - Fungere da supporto ai docenti negli adempimenti online e nella gestione del registro elettronico. - Curare l'accoglienza dei nuovi docenti (chiarimenti, informazioni, adempimenti.) - Collaborare con le FF.SS. - Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione. 	<p>LIGUORI MARIA</p>
----------------------------------	---	----------------------

AREA F.S.	COMPITI	DOCENTI
<p>AREA 1 COORDINAMENTO DELLE RETI</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora alla stesura del PTOF - Si rapporta con le altre Funzioni Strumentali al PTOF per garantire un'azione progettuale coerente al PTOF - collabora col DS per l'individuazione, la gestione e il coordinamento delle reti di scopo utili all'istruzione scolastica; - collabora col Ds nella gestione delle reti territoriali e lo rappresenta negli incontri di coordinamento; -monitora l'efficacia e l'efficienza delle reti in partenariato; - cura i rapporti con associazioni/fondazioni partner in attività progettuali e monitora l'efficacia e l'efficienza. - partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>PANICO FORTUNA</p>

<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <p>COORDINAMENTO DELLA PROGETTUALITÀ CURRICOLARE ED EXTRACURRICOLARE</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>Collabora alla stesura del PTOF</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si rapporta con le altre Funzioni Strumentali al PTOF per garantire un'azione progettuale coerente al PTOF - Si occupa del coordinamento delle attività del PTOF - individua, in accordo con le altre funzioni strumentali, le linee d'indirizzo e di intervento comune per la predisposizione del PTOF. - gestisce il PTOF in collaborazione con le altre funzioni; -supporta il lavoro dei docenti per l'armonizzazione delle programmazioni didattiche e del processo unitario di sviluppo della persona; - supporta la programmazione delle attività educativo – didattiche; - coordina, insieme alla FS Valutazione didattica, la predisposizione e la somministrazione delle prove di verifica d'istituto; -indirizza l'organizzazione delle programmazioni, disseminando e guidando la riflessione sui dati INVALSI; - coordina la predisposizione di apposite griglie di valutazione dei progetti con la FS Valutazione. - coordina la valutazione della rispondenza dei progetti alle linee guida del PTOF; - predisporre un quadro sinottico dello stato di fatto della progettualità extracurricolare proposto; - redige il piano annuale delle attività extracurricolari interne ed esterne predisponendo ed utilizzando appositi quadri sinottici e diagrammi di Gandt in formato digitale; - coordina la verifica dello stato di fattibilità dei progetti in corso di svolgimento attraverso l'uso di griglie-documento appositamente predisposte - coordina il monitoraggio in itinere e finale dei progetti extracurricolari; - coordina e predisporre il piano di apertura della scuola al territorio; - coordina i referenti di progetto per quanto attiene la documentazione delle attività extracurricolari; - partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>SELVAGGIO ANNA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <p>COORDINAMENTO DELLA CONTINUITÀ</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTINUITÀ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività e predisporre il piano della Continuità. - Coordinamento del piano di accoglienza dei nuovi allievi nella scuola, inclusi quelli arrivati in seconda istanza. 	<p>SPOSATO ANGELA</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area. - Collabora alla redazione del PTOF per la parte di sua competenza. - Ricerca e coordina attività progettuali volte a favorire la continuità educativa e didattica sui vari ordini di scuola. - Ricerca e prende contatti con enti, associazioni del territorio funzionali e di supporto alle attività di sua competenza. - Cura gli eventi dell'Istituto nella parte progettuale ed organizzativa in collaborazione con le FFSS <p>Progettualità e Comunicazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina l'elaborazione di schede di passaggio fra i vari ordini di scuola e ne restituisce i dati. - Raccoglie i risultati formativi degli alunni in ingresso e in uscita. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
<p>AREA 2 COORDINAMENTO DELL' ORIENTAMENTO</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>GESTIONE E CORDINAM. DELLE ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nei mesi di settembre ed ottobre, predisporre la somministrazione agli allievi delle classi terze di un questionario sui loro progetti di vita futuri. - Contatta gli Istituti sec. di II° viciniori. - Nei mesi novembre-gennaio vengono accolti i docenti che illustreranno le caratteristiche e i PPOOFF degli IS sec. II°. - stila il calendario delle visite agli istituti se. II grado; - Fornisce un'esauriente informazione anche sulle IS fuori Regione. - Individua, propone e coordina attività volte all'Orientamento attraverso l'esperienza e la conoscenza del mondo delle professioni. - Individua, propone e coordina azioni di scambio di esperienze e di progetti comuni con la scuola secondaria di II grado. - cerca e propone iniziative afferenti all'Area di competenza. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>DE SENA GIACOMINA</p>

<p style="text-align: center;">AREA 3 VALUTAZIONE DIDATTICA E AUTO/VALUTAZIONE D'ISTITUTO</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le attività della Commissione autovalutazione (NIV). – Predisporre ed effettua il piano rilevazione bisogni dell’utenza. – Predisporre ed effettua il piano di autovalutazione d’istituto. – Tabula, elabora, traspone graficamente e diffonde i risultati. – Rileva i dati INVALSI – Crea statistiche ed evidenze per RAV e PDM – Collabora alla stesura del piano di miglioramento dell’IS. – Supporta e collabora alla revisione del RAV. – Gestisce l’Autovalutazione d’Istituto. – Redige e diffonde procedure operative corredate di opportuna modulistica. – Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l’IS aderisce e partecipa. <p>- REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p style="text-align: center;">STANCO G.</p>
<p style="text-align: center;">VALUTAZIONE DI SISTEMA</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisporre incontri con i docenti per condividere i criteri di valutazione in maniera coerente con quanto inserito nel PTOF. - Coordina e dissemina l’elaborazione di rubriche di valutazione delle attività didattiche ritenute strategiche. - Coordina la predisposizione di criteri di valutazione per le prove di verifica d’Istituto. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l’IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p style="text-align: center;">FATIGATI IMMA</p>
<p style="text-align: center;">AREA 4 DISPERSIONE: SUPPORTO ALUNNI IN DIFFICOLTA’ <u>RILEVAZIONE</u></p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rileva le condizioni di disagio e di svantaggio degli alunni italiani ed extracomunitari - Contatta i coordinatori di classe per monitorare problemi di apprendimento e di socializzazione - Rileva e monitora, mensilmente, le assenze. - Monitora periodicamente lo stato di attuazione dei PDP in collaborazione con i coordinatori di classe e coordinamento generale per eventuale ridefinizione dei Piani. - Lavora in sinergia con le altre FFSS e con tutti i referenti. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. 	<p style="text-align: center;">CALABRESE LUIGI</p>

	<p>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</p> <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
<p>AREA 4 DISPERSIONE: SUPPORTO ALUNNI IN DIFFICOLTA' <u>AZIONI DI INTERVENTO</u></p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programma azioni di intervento per includere gli alunni che hanno osservato saltuaria frequenza - comunica le assenze e le azioni alle famiglie dei suddetti alunni - Accoglienza alunni non italofofoni e NAI (Nuovi Arrivati in Italia) - Indica i dispersi ad eventuali Progetti inclusivi e motivanti - Mantiene rapporti con i Servizi sociali e pianifica interventi comuni - Fa consulenza su sussidi tecnologici, software applicativi e indirizzi internet utili al reperimento di strategie operative efficienti ed efficaci nella didattica personalizzata e individualizzata. - Rendiconta interventi di miglioramento - Lavora in sinergia con le altre FFSS e con tutti i referenti. - Partecipa agli incontri di coordinamento delle Funzioni Strumentali. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	<p>MONTANARO DOMENICO</p>
<p>AREA 5 INCLUSIONE, DIFFERENZIAMENTO E GESTIONI ALUNNI DVA, CON DSA E CON BES</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>Coordinamento attività di sostegno e degli alunni con BES e con DSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostegno all'Ufficio di Segreteria per le pratiche relative agli alunni disabili e ai fascicoli personali degli alunni. Collaborazione alla loro custodia, che sarà cura del personale di segreteria. - Referente della componente docente GLI - Predisposizione delle relazioni e del monitoraggio degli alunni DSA - Rilevazione e monitoraggio degli alunni con BES non certificati - Collaborazione con il DS e con il personale di segreteria all'elaborazione delle richieste di organico dei docenti di sostegno - Convocare e presiedere riunioni GLI/ GLO su delega del DS - Stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi 	<p>CAPONE CARMINE</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e gestisce aspetti educativi e didattici per il sostegno ed il disagio; - Coordina i gruppi GLI/GLO. - Favorisce l'accoglienza e l'alfabetizzazione di alunni stranieri. - Fa consulenza per la realizzazione di progetti integrati scuola-territorio per interventi su alunni in situazione di disagio. - Fa consulenza per la realizzazione di progetti relativi alle attività degli alunni disabili, con bisogni educativi speciali e con DSA. - Gestisce e cura dei rapporti con l'ASL, strutture specialistiche ed operatori del settore. - Coordina e cura dei documenti di programmazione e di valutazione degli alunni DVA. - Coordina la predisposizione, l'attuazione e la verifica del PEI. - Coordina gli interventi di integrazione tra scuola e centro di riabilitazione e socio-assistenziale. - Coordina interventi di integrazione tra attività scolastiche ed extrascolastiche presenti sul territorio. - Fa assistenza nella definizione del profilo dinamico funzionale PDF. - Coordina la scelta del materiale e dei sussidi didattici per gli alunni diversamente abili. - Promuove attività di coordinamento per agevolare la partecipazione ed il supporto della famiglia nel processo di integrazione degli alunni diversamente abili. - Supporta l'orientamento degli alunni diversamente abili. - Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa. <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
<p>AREA 6 COMUNICAZIONE, PUBBLICIZZAZIONE E DISSEMINAZIONE DEGLI EVENTI FINALI</p>	<p>REDAZIONE PIANO DI LAVORO IN INGRESSO</p> <p>Supervisiona e individua i prodotti da pubblicare sul Sito della scuola.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina e predispone il piano di apertura della scuola al territorio. - Coordina e tiene sotto controllo la ricerca di sponsor per realizzare gli eventi finali. - Cura la pubblicizzazione delle attività sul territorio attraverso la creazione di una rete di contatti con locali agenzie di informazione e pubblicità. - Sovrintende alla circolazione di notizie pubblicitarie. - Coordina le attività e le procedure nuove. - Predispone questionari di gradimento per rilevare la percezione dei fruitori delle attività predisposte - Monitora e diffonde eventuali iniziative formative e/o progetti e finanziamenti afferenti detta area. 	<p>LIGUORI ROSANNA</p>

	<p>- Partecipa alle attività di formazione coerenti con la propria Area di competenza e con i percorsi di sperimentazione e di ricerca-azione cui l'IS aderisce e partecipa.</p> <p>REDAZIONE RELAZIONE CONCLUSIVA</p>	
--	---	--

REFERENTI	DOCENTI	COMPITI
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	DS- NERI - LIGUORI M- PANICO- GIGLIO STANCO – CILLA	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento annuale del P.T.O.F. triennio 2022-2025; - Aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione (RAV); - Eventuale revisione del Piano di Miglioramento (P.d.M); - Attuazione e/o coordinamento delle azioni previste dal PdM; - Monitoraggio in itinere del PdM al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - Elaborazione e somministrazione dei questionari di <i>customer satisfaction</i> a docenti, genitori e personale A.T.A.; - Tabulazione dei dati e condivisione/socializzazione degli esiti della <i>customer satisfaction</i> con la comunità scolastica; - Redazione della Rendicontazione sociale e del Bilancio Sociale; - Attivazione dei processi educativi con il territorio, messi in atto dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF; - Esiti degli studenti; - Processi (Obiettivi e Priorità); - Monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate nel Piano di Miglioramento - Definizione di piste di miglioramento.
LABORATORIO DI INFORMATICA/ SITO WEB	CRISTALDI ROSARIO	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la tenuta del registro del Laboratorio di informatica - Cura la manutenzione e l'aggiornamento dei computer e PC - Cura il sito web
COORDINAMENTO E ARMONIZZAZIONE DOCUMENTI STRATEGICI	LIGUORI MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione, aggiornamento e integrazione del POF annuale e di tutti gli Allegati. - Redazione PDM, di compilazione su piattaforma SIDI, annualità POF 2023-24, previa partecipazione riunioni NIV. - Aggiornamento, integrazione normativa e cura degli allegati al POF (Piani afferenti e Regolamenti). - Aggiornamento del PI (Piano dell'Inclusività).

		<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e coordinamento con le FFSS.
REFERENTE TIROCINANTI	CAPONE CARMINE	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione e coordinamento attività dei TFA
- ANIMATORE DIGITALE	DI COSTANZO S.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali - Collabora alla stesura di Progetti Finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, Comune, Provincia, Regione) relativi al PNSD - Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI)
- SUPPORTO TEAM DIGITALE E DOCENTI	DI NARDO G. OREFICE M. DONNARUMMA G.	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto e diffusione della digitalizzazione - Collabora con l' - Fornisce ai docenti informazioni inerenti ai corsi di formazione sulle nuove tecnologie (LIM, programmi innovativi, WIFI)
ORGANIZZATORE PROVE INVALSI	MONTANARO D.	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le prove in CBT
EDUCAZIONE AMBIENTALE	NAPOLITANO FRANCESCO	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove, programma e verifica attività progettuali. - Promuove ed organizza attività di formazione. - Promuove e organizza i progetti per l'ambiente.
SERRA IDROPONICA	DE SIMONE ANTONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Cura della serra
EDUCAZIONE ALLA SALUTE	CALABRESE LUIGI	<ul style="list-style-type: none"> - Promuove i contatti con l'ASL per progetti e iniziative di prevenzione. - Divulga e condivide i risultati dei progetti.
USCITE SUL TERRITORIO	ANATRIELLO ROSA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza e calendarizza le uscite sul Territorio comunale. - Prende accordi con le strutture da visitare e con eventuali associazioni di supporto.
SUPPORTO ORGANIZZAZIONE ORARIO E RESPONSABILE SOSTITUZIONE DOCENTI	STANCO G. DI NARDO GIOVANNI	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora col DS alla predisposizione degli orari scolastici provvisori e definitivi - Verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti. - Effettua alla fine dell'anno, in collaborazione con il DS, la valutazione al fine di predisporre l'orario dell'anno successivo, sulla base delle verifiche effettuate, dei problemi emersi e delle necessità della scuola e dell'utenza. - Predisporre la sostituzione dei docenti assenti secondo i criteri stabiliti dal CDD
PARI OPPORTUNITA'	NERI ANNAMARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre progetti e iniziative sull'argomento in oggetto.

		<ul style="list-style-type: none"> – Attiva incontri con gli allievi e gli autori di testi – Partecipa a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali – Partecipa alle riunioni della rete, e verbalizza – Collabora all'organizzazione delle manifestazioni.
RETE MEMORIA E TERRITORIO	FLAVIA RAPIDO	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina tutte le iniziative e le attività della rete.
RETE LEGALITA'	SONIA MESSINA	<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre progetti e iniziative sull'argomento in oggetto. – Attiva incontri con gli allievi e gli autori di testi – Partecipa a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali – Partecipa alle riunioni della rete, e verbalizza – Collabora all'organizzazione delle manifestazioni
BULLISMO	DI COSTANZO S./ SICILIANI CARMOSINA	<ul style="list-style-type: none"> – Rilevano i bisogni dell'Istituto – Promuovono, programmano e verificano attività progettuali. – Promuovono ed organizzano attività di formazione – Documentano le buone pratiche – Partecipano a gruppi di ricerca e tavoli istituzionali.
BIBLIOTECA E INCONTRI CON L'AUTORE	VENTURA MERYL VIVIANA	<ul style="list-style-type: none"> – Cura e gestisce la biblioteca. – Regola la gestione dei libri in dotazione. – Cura la catalogazione dei libri. – Organizza incontri con l'autore.
ORGANO DI GARANZIA	Componente genitori: <ul style="list-style-type: none"> - Giovanni di Nardo - Angela Tortora Componente docenti: <ul style="list-style-type: none"> - D. Montanaro 	<ul style="list-style-type: none"> – Decidono in merito ai ricorsi, contro le sanzioni irrogate dagli organi preposti – Decidono sui conflitti che insorgono nella scuola sempre in merito all'applicazione delle sanzioni dei regolamenti di istituto
CONCORSI E ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE SOCIALI	MESSINA SONIA	<ul style="list-style-type: none"> – Seleziona i bandi in ingresso e li smista opportunamente – Organizza e coordina le attività
TUTOR DOCENTI NEOASSUNTI	MONTANARO/ Roccia CILLA / D'Angelo M. MANSO/ Orefice ROMANO V / Pintauro	<ul style="list-style-type: none"> – Seguono il docente neoassunto, durante i vari momenti della formazione e della peer to peer. – Accompagnano il docente durante il percorso, fornendogli consulenza e supervisione professionale.
NEOASSUNTI	MARIA LIGUORI	<ul style="list-style-type: none"> – Coordina i docenti immessi in ruolo e i tutor – Fornisce format e indicazioni per la compilazione. – Supporta gli stessi sulla piattaforma INDIRE

COMMISSIONE CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO	DE NARDO M. D'URSO ESPOSITO B. CASTAGNINI M.	<ul style="list-style-type: none"> – Coordinano le attività con le classi ponte della scuola primaria.
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)	DS- NERI - LIGUORI M- CAPONE- STANCO	<ul style="list-style-type: none"> – Curano la stesura e l'aggiornamento del RAV, e PDM – Monitorano i risultati
GRUPPO DI MIGLIORAMENTO	1° E 2° COLLABORATORE FF.SS.(AREA 1 e 3)	<ul style="list-style-type: none"> – Individuano aree e modalità di miglioramento attraverso la verifica della conformità dei risultati rispetto agli obiettivi. – Stabiliscono criteri comuni che garantiscano chiarezza, correttezza e unitarietà delle valutazioni degli apprendimenti. – Effettuano sia una valutazione dell'azione educativa sia una valutazione dell'organizzazione scolastica, per la realizzazione di un clima positivo e motivante incentrato sul confronto e sulla condivisione delle scelte operate. – Svolgono attività auto-diagnostica decidendo forme, indicatori e contenuti, rilevando le ricadute delle scelte operate sul funzionamento della scuola stessa. – Supportano il D.S nella redazione del RAV (Rapporto di Autovalutazione) e del PdM (Piano di Miglioramento).
DIPARTIMENTI DISCIPLINARI	UMANISTICO: Lettere e Religione Prof.re DE FALCO GIACOMO	<ul style="list-style-type: none"> – Redigono i verbali degli incontri. – Svolgono azioni di coordinamento nelle riunioni per la raccolta di proposte nell'ambito delle attività di programmazione, progettazione curricolare e valutazione degli apprendimenti.
	MATEMATICO – TECNOLOGICO Prof.ssa DE SARNO CLAUDIA	
	INCLUSIONE Prof.ssa A. BORRASI	
	LINGUISTICO: Inglese, Francese e Spagnolo Prof.ssa G. SENA	
	ARTISTICO – ESPRESSIVO: Arte, Musica e Scienze motorie Prof.ssa ANATRIELLO R.	
SUPPORTO ORGANIZZATIVO ESAMI DI STATO	DI NARDO G.	<ul style="list-style-type: none"> – SUPPORTO ORGANIZZATIVO ESAMI DI STATO
ERASMUS/GEMELLAGGI	FRATINI E. CAPONE C.	<ul style="list-style-type: none"> – Acquisizione di attività provenienti dall'esterno – Conoscenza, formazione e mediazione con l'istituzione scolastica

GIOCHI MATEMATICI	VERDE UMBERTO FRATINI ELVIRA	– Coordinano le attività inerenti al progetto, sia all'interno che all'esterno dell'Istituto.
COORDINAMENTO PDP E CONTROLLO ATTI UFFICIALI	BORRASI A. FABBROCINO G.	– Acquisiscono e monitorano l'andamento dei Piani Personalizzati, redatti per alunni con BES e DSA.
COMITATO DI VALUTAZIONE	CAPONE C. NERI A. M. LIGUORI M.	<ul style="list-style-type: none"> - Individuano i criteri per la valorizzazione dei docenti relativi agli specifici ambiti previsti dalla Legge 107/2015. - Esprimono il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova del personale neoassunto. – Valutano il servizio di cui all'art. 448 del D. lgs 297/94 su richiesta dell'interessato, previa relazione del DS.

COORDINATORI

A.S. 2023/2024

	SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE		SEZ.	COORDINATORE
1	A	CIMMINO GRAZIA	1	B	SANTANIELLO	1	C	SORRENTINO
2	A	DE FEUDIS	2	B	MONTANO C.	2	C	FATIGATI IMMA
3	A	VENTURA	3	B	LIGUORI ROSA.	3	C	DI NARDO
1	D	SENA G.	1	E	ZITO	1	F	NAPOLITANO
2	D	OREFICE	2	E	DE FALCO	2	F	TORTORA
3	D	AMATO	3	E	ESPOSITO F.	3	F	SPOSATO
1	G	DI COSTANZO ANNA	1	H	PALMESE	1	I	BORRASI
2	G	ANTIGNANI	2	H	DE SIMONE	2	I	MARITATO MARIA
3	G	D'ERRICO	3	H	CACCAVALE IMMA	3	I	FABBROCINO
1	L	DE SENA	1	M	CACCIA PERUGINI	1	N	PIANTADOSI
2	L	CAPONE	2	M	FRATINI	2	N	SCIALO'
3	L	VERDE	3	M	LIGUORI MARIA	3	N	PIANTADOSI
1	O	FATIGATI GIOV.	1	P	RAPIDO	2	Q	ROCCIA
2	O	MANZI	2	P	VARCHETTA	3	Q	PANICO
3	O	CASTELLANO	3	P	TAMBARO			

COMPITI DEI COORDINATORI

- Coordinare l'azione didattica del C. d. C per garantire un'adeguata informazione di tutti i soggetti coinvolti e favorire la condivisione delle scelte pedagogico-didattiche
- Curare la raccolta ordinata della documentazione di classe: programmazioni, documenti di valutazione, relazioni varie, altro.
- Rapportarsi con i docenti della classe al fine di conoscere le difficoltà personali/formative, familiari o ambientali che possono condizionare l'apprendimento degli allievi
- Seguire l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi ed alle anticipazioni delle uscite
- Segnalare alla Funzione Strumentale del disagio i casi di: frequenza discontinua, scarso profitto, problematiche legate all'apprendimento
- Presiedere, come delegato del DS, le riunioni del C. d. C
- Fornire ogni utile informazione ai colleghi supplenti nel loro inserimento nella classe
- Tenersi informato ed informare i colleghi sulle circolari interne, sulle circolari ministeriali e sui comunicati di interesse collettivo
- Presiedere gli incontri con le famiglie e, nella fase collegiale, illustrare l'andamento didattico e comportamentale della classe
- Presiedere le riunioni annuali del C. d.C. d'insediamento dei nuovi rappresentanti dei genitori e per l'analisi delle proposte delle adozioni dei libri di testo
- Convocare, a nome del C. d.C., i genitori per un colloquio individuale riportando ad essi le valutazioni dei docenti, in presenza di alunni con carenze di profitto
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni del C. d.C. alle famiglie controllandone la completezza e correttezza
- Chiedere l'intervento del DS o la convocazione del C. d.C. per problematiche relative agli studenti
- Coordinare i lavori annuali relativi all'Esame di Stato, con particolare attenzione alla prova INVALSI

PERSONALE ATA		
UFFICIO DI SEGRETERIA	COMPITI SPECIFICI	ADDETTO
D.S.G.A.	<p>Il Direttore SGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità e sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo - contabili.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Predisporre le schede illustrative finanziarie (c.d. MODELLI B) per ciascuna destinazione di spesa compresa nel Programma Annuale – Collabora con il Dirigente Scolastico per la predisposizione del Programma Annuale – Redige, insieme al Dirigente scolastico, la Relazione sia in sede di verifica che di assestamento annuale del Programma Annuale – Aggiorna le schede finanziarie; – Accerta le entrate, verificandone la documentazione, e firma le reversali d'incasso insieme al Dirigente Scolastico; – Registra le spese, liquida le spese e firma i mandati di pagamento insieme al Dirigente; – Gestisce il fondo economale delle minute spese; – Predisporre il Conto Consuntivo; – È responsabile della tenuta della contabilità, delle necessarie registrazioni e degli adempimenti fiscali (dichiarazione IRAP, dichiarazione mod. 770_S, compilazione CU); – Svolge attività istruttoria nell'ambito dell'attività negoziale; – Custodisce il registro dei verbali dei revisori dei conti; – È componente di diritto della Giunta Esecutiva e ne redige i verbali di adunanza; – Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive impartite dal dirigente scolastico; – Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; – È funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili; – Svolge, se necessario, attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale; – Può avere l'affidamento di incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. 	Dott.ssa CERBONE PAOLA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> – Collaborazione con il DSGA nello svolgimento dell'attività negoziale. – Procedure di acquisto. Attività istruttoria. Richiesta preventivi. – Acquisizione CIG. Prelievo DURC dalla piattaforma Durc On Line INAIL ed E.N.P.A.P. – Richiesta documentazione amministrativa ai fornitori; – Predisposizione di determina di acquisto, su indicazione di DS e DSGA. – Predisposizione contratti di assistenza e di consulenza. – Preparazione documentazione relativa a bandi e gare. 	DE CAPRIO DANIELA

	<ul style="list-style-type: none"> - Emissione ordini di acquisto. Per ciascun acquisto verifica congruità della merce consegnata e della documentazione obbligatoria. - Archiviazione e conservazione degli atti contabili. - Controllo consegna beni di facile consumo, di cancelleria e di pulizia. - Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'Anagrafe delle Prestazioni. - Supporto tecnico a tutti gli adempimenti di natura amministrativa e contabile di competenza dell'Ufficio della DSGA. - Compilazione disposizioni di servizio e comunicazioni varie al personale ATA, su indicazione del DS e della DSGA. - Rapporti con l'Ente Comunale per interventi di manutenzione occorrenti e per qualunque tipologia di segnalazione. - Registrazione fruizione nr. ore per partecipazione ad assemblee sindacali del personale docente e ATA. 	
<p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti connessi all'assunzione del personale docente ed ATA con contratto TI, TD, convocazioni e individuazione supplente. Mobilità trasferimenti ed utilizzazioni. - Procedura On-Line: Stipula contratti al SIDI- Comunicazione obbligatoria (UNILAV) - - Gestione acquisizione documentazione e trasmissione ANF per tutto il personale. - Tenuta e trasmissione dei fascicoli personale docente ed ATA – Nel sistema informativo SIDI: rilevazione scioperi in Sciop-Net. - Predisposizione di atti relativi alla presentazione dei documenti di rito e dichiarazione di servizio, periodo di prova, anno di formazione e conferma in ruolo. - Presa in carico domande e gestione documentazione connessa alla ricostruzione della carriera, compresa la fase istruttoria. - Presa in carico e gestione domande e documentazione connessa alla cessazione dal servizio per decadenza, dimissioni, dispensa, licenziamento, collocamento a riposo. - Emissione dei decreti di congedo del personale con relativo invio alla Ragioneria Territoriale dello Stato per adempimenti di loro competenza. Predisposizione atti per rilascio Autorizzazioni alla libera professione – Rapporti con il personale ed enti vari (RGS, INPS ex INPDAP) per pratiche inerenti all'area di competenza (ANF, TFR, ecc.). - Gestione assenze del personale: Acquisizione fonogrammi. Verifica della documentazione relativa ad ogni tipologia di assenza. Richiesta di visite fiscali disposte dal DS. Caricamento assenze in VSG SIDI e Argo Personale. Rilevazione mensile Assenze-Net. 	<p>FIOCCOLA CIRO</p>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> – Iscrizione alunni: iscrizioni on-line (supporto alle famiglie); – Inserimento ed aggiornamento sul SIDI di tutti i dati riguardanti la carriera degli allievi per statistiche e monitoraggi richiesti dal MIUR (Anagrafe alunni al SIDI- Inserimento al SIDI dei voti intermedi e finali). – Verifiche periodiche nel gestionale Alunni Web, dei contributi volontari pagati dai genitori degli alunni. – Gestione infortuni Alunni - Istruttoria delle pratiche riguardanti gli infortuni degli alunni e del personale. Intero procedimento: dalla raccolta della documentazione alla denuncia agli organi competenti (invio telematico INAIL tramite SIDI). – Trasmissione documentazione alla società assicurativa – Gestione, per quanto di propria competenza, di gite, visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con la collega T. Tullio. – Gestione beni mobili con compilazione buoni di carico mediante l'utilizzo dell'applicativo Argo Inventario. Apposizione numero di inventario sui beni oggetto di inventariazione. – Responsabilità di tutti gli adempimenti riguardanti l'applicazione del D. l s g 81/2008 sia in qualità di RLS che di assistente amministrativo, su indicazione del DS. – Supporto al DS per adempimenti riguardanti l'area di competenza 	NAPOLITANO DANIELE
AREA PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> – Gestione protocollo e conservazione documentale digitale dei documenti attraverso l'utilizzo dell'applicativo Argo Gecodoc. Gestione cartacea solo per motivi di necessità. – Oltre allo scarico della posta elettronica istituzionale e della PEC provvedere alla visualizzazione quotidiana di decreti e note pubblicate sul sito dell'A.T. di Napoli e dell'USR per la Campania. Notifica delle varie Comunicazioni alla D.S., alla DSGA e smistamento agli interessati. – Convocazione OO.CC. – Supporto al DS per adempimenti riguardante l'area di competenza. 	SORRENTINO ANTONIETTA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> – Iscrizioni alunni: iscrizioni on-line (supporto alle famiglie); – Trasferimento alunni (rilascio nulla-osta per il trasferimento e consegna documentazione – invio fascicoli) – Verifiche periodiche nel gestionale Alunni Web, dei 	

<p>AREA DIDATTICA</p>	<p>contributi volontari pagati dai genitori degli alunni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo alla verifica dell'obbligo scolastico (verifica documentazione) - Libri di testo - Supporto amministrativo nella gestione degli alunni diversamente abili - Gestione certificazioni rilasciate per alunni fragili in collaborazione con il referente alla salute nominato dal DS - Comunicazioni esterne (scuola/famiglia/Enti vari) ed interne (interfaccia con i docenti coordinatori). - Controllo e verifica assenze (secondo direttive D.S.) - Supporto amministrativo per adempimenti INVALSI - Gestione, per quanto di propria competenza, di gite, visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con il collega D. Napolitano. - Referente per Elezioni Organi Collegiali- Atti di nomina, surroga, componenti Consiglio d'Istituto; Elezioni rappresentante dei genitori nei Consiglio di Classe- predisposizione di tutto il materiale necessario. Collaborazione docente Funzione Strumentale per monitoraggio relativo agli alunni. 	<p>TULLIO TERESA</p>
-----------------------	---	--------------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

Ai collaboratori scolastici viene fatta **la seguente assegnazione** per la vigilanza degli alunni, per la pulizia delle aule, dei laboratori e della palestra per l'a. s. 2021/2022:

PIANO TERRA (n. 6 unità)

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO
FONTICELLI PATRIZIA	24 – 27 – 28 – 29 – BAGNI ALUNNI M. – F. – CORRIDOIO DI PERTINENZA
CAPORASO SABATO	21 – 22 – 23 – BAGNI M. – BAGNI DOCENTI – BIBLIOTECA -INFERMERIA - CORRIDOIO DI PERTINENZA – U.R.P.
DE FALCO MARIA ROSARIA	14 – 15 – 17 – 20 – BAGNO F.– CORRIDOIO DI PERTINENZA
ANNA GRANATA	11 – 13 – PALESTRA – CORTILE - CORRIDOIO DI PERTINENZA – BAGNO ALUNNI H
PIROLO ENRICO	5 – 8 – 9 – 10 – BAGNI M. – INGRESSO INTERNO (ANDRONE) – ESTERNO - CORRIDOIO DI PERTINENZA.
CASORIA LUCIA	1 – 2 – 3 – 4 – BAGNO F. – SCALA PRINCIPALE - CORRIDOIO DI PERTINENZA – U.R.P.

PRIMO PIANO (N. 7 UNITA')

COLLABORATORE SCOLASTICO	REPARTO
CARMOSINO LUCIA	30 - -31 – 32 – 33 – BAGNO ALUNNI M.- SCALA INT. VIA ZARA EX 1. C. D. - CORRIDOIO DI PERTINENZA
CACCIAPUOTI EDOARDO	35 – 37 – 38 – 39 – BAGNO ALUNNI M. – ARCHIVIO – DEPOSITO ATTREZZI (AULA N. 34) - CORRIDOIO DI PERTINENZA – C.E.D.
MAINELLA MARIO	40 – 41 – 43 - 44 BAGNO DOCENTI M – F. – SCALA INTERNA – DEPOSITO DETERSIVO (AULA N. 43) - CORRIDOIO DI PERTINENZA
PATIERNO RITA	45 – 46 - 47 – BAGNI F. - BAGNO DONNE A.T.A. - CORRIDOIO DI PERTINENZA
DURI SALVATORE	48 – 49 – 51 – AULA INFORMATICA – SEGRETERIA DIDATTICA – SCALA ESTERNA - CORRIDOIO DI PERTINENZA
MARZOCHELLA CATERINA	52 – 53 – 54 - BAGNO F. – PRESIDENZA - CORRIDOIO DI PERTINENZA
ROMANO ANNA	61 – 62 – 63 – BAGNO M. – SEGRETERIA D.S.G.A. – UFF. PERSONALE - CORRIDOIO DI PERTINENZA

N.B.: TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI AVRANNO CURA DELLA PULIZIA DEL CORRIDOIO E DELLE CLASSI DI PERTINENZA.

Nel momento in cui inizierà l'orario per le classi di strumento musicale la stessa aula verrà pulita dai collaboratori scolastici che prestano servizio nell'orario pomeridiano.

Le unità che svolgeranno il turno pomeridiano provvederanno alla sistemazione e pulizia dell'Aula Magna per le attività pomeridiane.

Nell'orario antimeridiano il responsabile dell'Aula Magna per l'apertura, la chiusura e per gli strumenti è il Sig. CACCIAPUOTI Edoardo. Lo stesso, in caso di svolgimento di attività, sarà coadiuvato dai collaboratori scolastici in servizio.

La responsabilità dell'Aula Magna per quanto riguarda l'apertura, la chiusura e gli strumenti in essa custoditi, durante il pomeriggio, resta in capo ai Collaboratori Scolastici che prestano servizio in orario pomeridiano.

In caso di assenza di uno o più Collaboratori scolastici le pulizie saranno a carico degli altri Collaboratori secondo il principio di rotazione.

Le chiavi della Scuola e dell'allarme sono in possesso dei seguenti collaboratori scolastici: Mainella Mario e Duri Salvatore, Cacciapuoti, Caporaso, Romano, Fonticelli.

<p style="text-align: center;">PRIVACY</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Organizzano le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel documento programmatico della sicurezza – Garantiscono che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti incaricati del trattamento – Vigilano sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali – Redigono ed aggiornano ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione 	<p style="text-align: center;">Titolare Privacy: DS Prof.ssa ROSA ESCA</p>
	<ul style="list-style-type: none"> – Redigono ed aggiornano ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati – Interagiscono con il Garante, in caso di richieste di informazioni o effettuazione di controlli. – Informano prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy – Verificano che venga sempre effettuata l'informativa all'interessato 	<p style="text-align: center;">Responsabile trattamento dei dati D.S.G.A. Dott.ssa PAOLA CERBONE</p>

ORGANISMI GESTIONALI

<p style="text-align: center;">CONSIGLIO D'ISTITUTO</p>	<p><u>Presidente: Santucci Roberto</u></p> <p><u>Componente Docenti</u> Liguori M., Calabrese L., Montanaro D., Anatriello R., Stanco G., Panico F., Giglio E., Montano C.</p> <p><u>Componente Genitori</u> Di Nardo Giovanni, Guadagno Carmela Paola, Saponaro Benedetta, Piccolo Silvia, Santucci Roberto, Tortora Angela, Fatigati Angela, Leonetti Rosa.</p> <p><u>Componente ATA</u> M. Mainella, Cacciapuoti Eduardo</p>
---	---

GIUNTA ESECUTIVA	<p><u>Componente Genitori:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Giovanni Di Nardo- <i>da eleggere</i> <p><u>Componente Docenti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Montanaro Domenico <p>Dsga: Dott.ssa Paola Cerbone Presiede di diritto il D.S: Prof.ssa Rosa Esca Ata: Mainella Mario</p>
------------------	--

FUNZIONIGRAMMA OPERATIVO PER LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL SPSP

LA SICUREZZA PRIMA DI TUTTO

FUNZIONIGRAMMA OPERATIVO SICUREZZA SUL LAVORO A.S. 2022/23

Il Dirigente Scolastico

- ✓ A Tutti i Lavoratori
- ✓ Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza
- ✓ e.p.c. all' RSPP
- ✓ All'Albo della Sicurezza – Massima diffusione

Il **DIRIGENTE SCOLASTICO** della istituzione di cui in oggetto, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D Lgs 81/08, sentito il parere ed in accordo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza come prescritto all'art. 50 del D Lgs 81/08,

DECRETA

È costituito il **SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP)** per ogni singolo Plesso Scolastico ed incarica i sottoelencati dipendenti allo svolgimento delle attività di Prevenzione Incendi e Lotta Antincendio, di Evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di Gestione dell'Emergenza e di Primo Soccorso nonché i Preposti come di seguito riportato.

Gli addetti individuati, ove non formati, frequenteranno i previsti Corsi di Formazione. Si evidenzia che ai sensi dell'art. 20 del D Lgs 81/08 la presente designazione non può essere rifiutata se non per giustificato motivo, che dovrà essere notificato per iscritto

La pubblicazione della presente sul sito istituzionale di questa Istituzione Scolastica nell'Area Riservata, ha valore di notifica formale a tutti gli effetti legali.

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI A.S. 2022/23

DIRIGENTE SCOLASTICO Il Dirigente Scolastico, al fine di ottemperare a quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e del D.M. 10/03/98, sentito il parere ed in accordo con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) come prescritto all'art. 50 del D. Lgs. 81/08, costituisce il SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (SPP) per ogni plesso Scolastico ed incarica i dipendenti allo svolgimento delle attività di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di gestione dell'emergenza e di primo soccorso.	DS	Prof.ssa ROSA ESCA
RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI: Formazione prevista da d. lgs 195/03, 81/08 art. 32): Il D. Lgs 81/2008 ha introdotto la figura del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP), obbligatoria per il mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e sano e per prevedere le condizioni pericolose per la loro sicurezza e per la loro salute.	RSPP	Arch. G. MIRAGLIA
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA: Eletto dai lavoratori il numero è disciplinato dal d. lgs 81/08, art 47 co7): È eletto dai Lavoratori - Il suo compito è quello di: Verificare la Valutazione dei Rischi ad opera dei soggetti preposti che sia svolta nel migliore dei modi; Firma tutti gli atti della sicurezza insieme al D.L. e al RSPP.	RLS	A.A. NAPOLITANO DANIELE
MEDICO COMPETENTE Medico competente (requisiti di cui art. 38-39 del d. lgs 81/08): Il medico competente è colui che avendone titolo e requisiti professionali (definiti dall'art. 38 del D. lgs 81/08) collabora col datore di lavoro nella valutazione dei rischi di una azienda ed effettua la sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	M.C.	Dott.ssa PANARIELLO RITA
RESPONSABILE DI SEGRETERIA (DSGA): Controllo sull'uso dei DPI, Redazione del DUVRI, Resp. Schede di Sicurezza Prodotte	DSGA	Dott.ssa PAOLA CERBONE
INDIRIZZO SCUOLA: VIA CARLO PETRELLA N.18	Mail: namm15100q@istruzione.it	Tel: 081 885 7104

P.S. Le pagine 2 e 3 vanno fotocopiate e affisse nelle bacheche dei diversi piani dei diversi plessi scolastici per darne la massima diffusione

SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI A.S. 2022/23

COORDINATORI DELL'EMERGENZA	
<p>PREPOSTI ADDETTI AL SPPR</p> <p>È la persona che sovrintende all'attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale POTERE DI INIZIATIVA, con o senza investitura formale del datore di lavoro.</p> <p>I COMPITI DELL'ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI</p> <p>Gestione dell'Emergenza Ordinaria e Straordinaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Controllo dei flussi d'esodo; ✓ Controlla che non vi sia più nessuno nell'area assegnata dopo l'evacuazione; ✓ Segnala al DS ed al RSPP tutte le problematiche sulla sicurezza che si vengono a creare nella Scuola durante l'A.S. ✓ Coordina le attività di Messa in Sicurezza ✓ Indica le possibili fonti di rischio all'interno del luogo di lavoro ✓ Progetta tutte le necessarie misure di prevenzione, protezione e controllo riguardo a ciascun tipo di rischio nel rispetto delle risorse umane ✓ Sviluppare e preparare tutte le procedure di sicurezza conseguenti - (Minimo Diplomati). 	<p>CALABRESE LUIGI</p> <p>LIGUORI MARIA</p> <p>NERI ANNA MARIA</p> <p>DI COSTANZO SALVATORE</p> <p>PIGNA ARMANDO</p> <p>DI NARDO GIOVANNI</p> <p>NAPOLITANO DANIELE</p> <p>MAINELLA MARIO</p> <p>CACCIAPUOTI EDOARDO</p> <p>SAVINO CARMELA</p>
<p>PREPOSTI ADDETTI PRIMO SOCCORSO</p> <p>Il compito consiste nell'intervenire in caso di necessità, per esempio qualora un lavoratore dovesse avere un malore o un infortunio, prima che arrivino sul posto i soccorsi specializzati.</p> <p>I COMPITI DELL'ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Chiama i soccorsi; ✓ Riconosce un'emergenza sanitaria; ✓ Attua gli interventi di Primo Soccorso; ✓ Conosce i rischi specifici dell'attività svolta; ✓ Ha acquisito conoscenze generali sui traumi; ✓ Conosce patologie relative al luogo di lavoro; ✓ Conosce le modalità di allerta del sistema di soccorso. ✓ Inoltre rientra nei suoi compiti, la gestione della Cassetta di Primo Soccorso. 	<p>CANDILIO MICHELE</p> <p>NAPOLITANO DANIELE</p> <p>STANCO GIAMPIERO</p> <p>TULLIO TERESA</p> <p>SORRENTINO ANTONIETTA</p> <p>SAVINO CARMELA</p> <p>DE FALCO MARIA ROSARIA</p> <p>FONTICELLI PATRIZIA</p> <p>PATIERNO RITA</p> <p>CARMOSINO LUCIA</p>
<p>PREPOSTI ADDETTI ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE</p> <p>Il compito è quello di vigilare e predisporre le necessarie misure di prevenzione degli incendi all'interno dei luoghi di lavoro e garantire il corretto funzionamento dei sistemi di protezione attivi.</p> <p>I COMPITI DELL'ADDETTO ANTINCENDIO E GEST. EMERG.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Effettua una valutazione dell'entità del carico d'incendio e vigila e segnala eventuali condizioni di particolare pericolo; ✓ Vigila sulla corretta funzionalità dei sistemi antincendio; ✓ Interviene utilizzando gli estintori se l'emergenza si manifesta di lieve entità; ✓ Qualora l'emergenza non sia facilmente controllabile e non si possa procedere allo spegnimento dell'incendio, dovrà avviare le procedure di emergenza, attivando il dispositivo di allarme e sollecitando gli addetti ad avviare i contatti con il soccorso esterno; ✓ Agevolare l'evacuazione delle persone presenti in quei momenti nei locali scolastici, fornendo in particolar modo assistenza agli individui con disabilità motoria, garantendo a tutti la possibilità di raggiungere il luogo sicuro; ✓ Una volta terminata l'emergenza, segnalare la cessazione della situazione di pericolo e richiedere, dopo gli accertamenti sulla sicurezza, la ripresa dell'attività lavorative. 	<p>FIOCCOLA CIRO</p> <p>DE CAPRIO DANIELA</p> <p>CAPORASO SABATO</p> <p>MONTANARO DOMENICO</p> <p>CAPONE CARMINE</p> <p>CARFORA MARIA ANTONIETTA</p> <p>FOGLIA ANTONIETTA</p> <p>DURI SALVATORE</p> <p>ROMANO ANNA</p> <p>MAZZOCHELLA CATERINA</p>

P.S. Le pagine 2 e 3 vanno fotocopiate e affisse nelle bacheche dei diversi piani dei diversi plessi scolastici per darne la massima diffusione
Una Copia da AFFIGGERE IN BACHECA

PERSONALE PREPOSTO ADDETTO ALLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

PREPOSTI GESTIONE EMERGENZA	
Responsabile e COORDINATORE DELL'EMERGENZA ed Emanazione Ordine di Evacuazione Dirigente e/o suoi Delegati	ESCA ROSA NAPOLITANO DANIELE NERI ANNA MARIA
DIFFUSIONE DELL'ALLARME di Evacuazione Premere il pulsante di allarme, della campanella oppure da l'allarme a voce. Controllo delle Operazioni di Evacuazione	FONTICELLI PATRIZIA FOGLIA ANTONIETTA DURÌ SALVATORE
CHIAMATE DI SOCCORSO Telefona ai soccorsi e aggiorna i cartelli con i numeri telefonici di soccorso	DE FALCO MARIA ROSARIA ROMANO ANNA CARFORA MARIA ANTONIETTA
Interruzione GAS / ELETTRICITÀ / ACQUA In caso di emergenza interrompere l'erogazione del gas, dell'elettricità e dell'acqua	DURÌ SALVATORE CAPORASO SABATO CACCIAPUOTI EDOARDO
Controllo APERTURA / CHIUSURA CANCELLI sulla pubb. via ed interr. del traffico	FONTICELLI PATRIZIA CAPORASO SABATO CACCIAPUOTI EDOARDO
Personale Addetto all'Evacuazione dei DIVERSAMENTE ABILI Almeno TRE Addetti per Plesso tra i Doc. Sostegno e Assistenti Materiali	CAPONE CARMINE BORRASI ALESSANDRA VISIONE MARIA TERESA
Personale formato per l'utilizzo del DEFIBRILLATORE	NESSUNO
Compilazione del REGISTRO DEI CONTROLLI PERIODICI E Tenuta Atti e Documenti Sicurezza	NAPOLITANO DANIELE
Incaricati alla contestazione di eventuali infrazioni al DIVIETO DI FUMO	NAPOLITANO DANIELE MAINELLA MARIO
Controllo GIORNALIERO della PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA Tutto il Personale della Scuola	TUTTO IL PERSONALE DELLA SCUOLA IN SERVIZIO

PERSONALE PREPOSTO ADDETTO AI LABORATORI

RESPONSABILE DI LABORATORIO	
RESP. LAB. PALESTRA	CALABRESE LUIGI
RESP. LAB. BIBLIOTECA	SPARAGO GIOVANNA
RESP. LAB. INFORMATICA	CRISTALDI ROSARIO
RES. LAB. _____	_____
RES. LAB. _____	_____

INFORMAZIONI GENERALI

TOTALE DOCENTI	120
COLLABORATORI SCOLASTICI	12
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	5
ASSISTENTI TECNICI	1
DIRETTORE AMMINISTRATIVO	5
TOTALE ALUNNI	977
ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	59
CLASSI TOTALI	45

P.S. Le pagine 2 e 3 vanno fotocopiate e affisse nelle bacheche dei diversi piani dei diversi plessi scolastici per darne la massima diffusione

Letto e Approvato
 ACERRA (NA)
 Data _____

L'RLS

Per presa
 visione il
 DSGA

RSPP

Il Dirigente
 Scolastico