



"ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STIGLIANO"

sede centrale: Via Berardi n.9 - 75018 Stigliano (MT)

Tel. 0835561210 Fax 0835562929

Cod. Fiscale **83000230777** Cod. univoco **UFXQ03** Cod. IPA **stsc.mtic81100r**

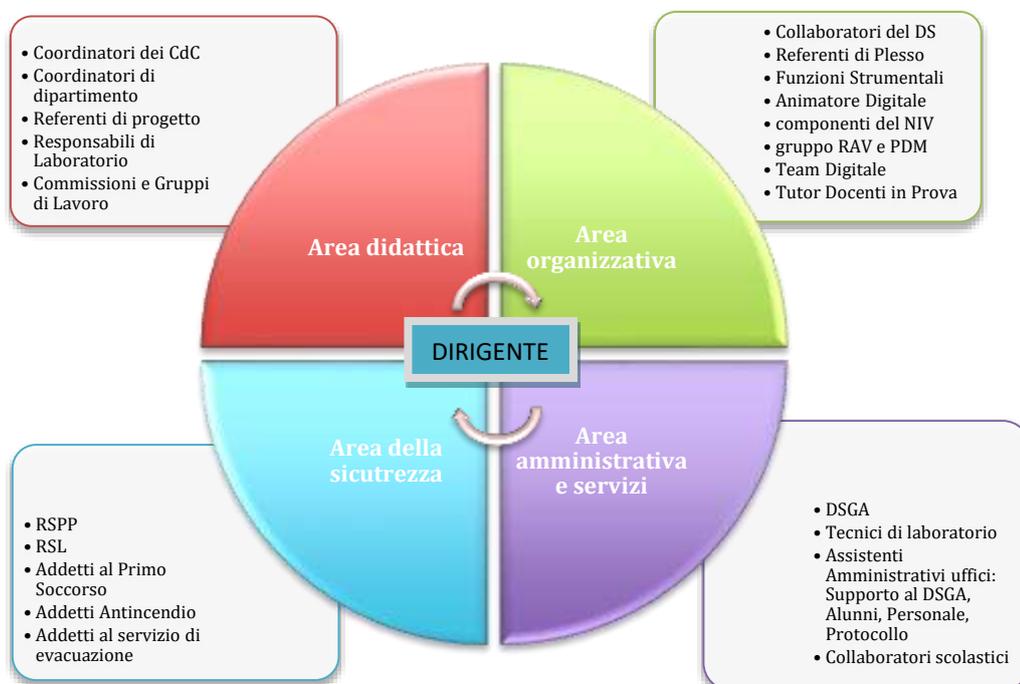
PEO: **mtic81100r@istruzione.it** PEC: **mtic81100r@pec.istruzione.it**

IC "R. Montano" : e_mail **mtic81100r@istruzione.it** - Scuola dell'infanzia, Scuola Primaria, Scuola Secondaria di I grado
(con sedi associate di **Accettura, Aliano, e Gorgoglione**)

IIS "F. Alderisio" : e_mail **mtis002006@istruzione.it** - Liceo Scientifico, I.P. Odontotecnico, Serv. Comm., Man. Ass. Tecnica

FUNZIONIGRAMMA

DEL PERSONALE SCOLASTICO



ANNO SCOLASTICO 2024/25

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO
GIOSUÈ FERRUZZI**

AREA ORGANIZZATIVA

Dirigente Scolastico

Giosuè FERRUZZI

- Assicura la gestione unitaria dell'istituto
 - E' legale rappresentante dell'istituto
 - E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali
 - E' responsabile dei risultati del servizio
 - E' titolare delle relazioni sindacali a livello di istituto
 - Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento
 - Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia
 - Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali professionali, sociali ed economiche del territorio
 - Definisce gli indirizzi per le attività della scuola e le scelte di amministrazione e gestione sulla base dei quali il Collegio dei docenti elabora il piano dell'offerta formativa
 - Individua il personale da assegnare ai posti dell'organico dell'autonomia mediante chiamata diretta dagli Ambiti territoriali di riferimento
 - Può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica, senza che da ciò derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.
- Presiede il Comitato di valutazione dei docenti che si occupa della valutazione del personale al termine del periodo di prova, dell'eventuale valutazione ai sensi dell'art. 448 del d.lgs. 297/94, oltre che della riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo del 501 del medesimo d.lgs.

Collaboratore 1 del Dirigente (delibera n.3 del 4-9-2024)

Rasulo Felicetta

- Sostituire il DS in caso di assenza;
- supportare o sostituire il Dirigente Scolastico, alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al secondo Collaboratore, in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);
- partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del DS;
- rapportarsi con le famiglie degli alunni e gestire eventuali emergenze riscontrate comunicandole al DS e al secondo Collaboratore;
- curare con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso, i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e con Enti, Istituzioni e le Associazioni del Territorio;
- curare la relazione con i docenti e il personale ATA del plesso di Accettura, monitorare le presenze/i ritardi, supervisionare l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il personale di segreteria, il secondo collaboratore e i referenti di plesso;
- gestire eventuali emergenze riguardanti il personale scolastico, gli alunni e le famiglie, in collaborazione con i referenti dei diversi ordini di scuola, comunicandole al DS anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette per evitare eventuali provvedimenti disciplinari;
- collaborare con il DS, con il secondo Collaboratore, e con il Segretario Verbalizzante del collegio dei Docenti nella stesura:
 - dell'OdG del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe
 - delle circolari e la comunicazione interna dell'Istituto,
 - del piano annuale delle Attività
 - della modulistica d'Istituto;
- coordinare gli incontri d'interplesso della Scuola Primaria;
- coordinare in collaborazione con il secondo collaboratore le attività svolte nell'ambito della continuità educativa tra scuola dell'Infanzia, Primaria e secondaria di I e II grado;
- in assenza del DS, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti, con l'eccezione di quelle (funzioni) che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel pieno rispetto della Legge 241/1990 e della normativa vigente.

Collaboratore 2 del Dirigente (delibera n.3 del 4-9-2024)

Rasulo Felicia

- sostituire il DS e/o il primo Collaboratore in caso di assenza;
- supportare o sostituire il Dirigente Scolastico, alternandosi e/o collaborando, a seconda delle necessità, al primo Collaboratore, in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne od esterne);
- partecipare alle riunioni di staff e coordinarle in caso di assenza del DS e/o del primo Collaboratore;
- rapportarsi con le famiglie degli alunni e gestire eventuali emergenze riscontrate nel Plesso di Stigliano comunicandole al DS e al primo Collaboratore;
- curare con il DS o in sua vece in caso di assenza dello stesso, i rapporti con l'amministrazione scolastica centrale e con Enti, Istituzioni e le Associazioni del Territorio di Stigliano;
- curare la relazione con i docenti e il personale ATA del plesso di Stigliano, monitorare le presenze/i ritardi, supervisionare l'organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti e dei collaboratori scolastici, in collaborazione con il personale di segreteria e il primo collaboratore;
- gestire eventuali emergenze riguardanti il personale scolastico, gli alunni e le famiglie del plesso di Stigliano, in collaborazione con i referenti dei diversi ordini di scuola, comunicandole al DS anche allo scopo di prevenire il ripetersi di azioni scorrette ed evitare eventuali provvedimenti disciplinari;

- collaborare con il DS, con il primo Collaboratore, e con il Segretario Verbalizzante del collegio dei Docenti nella stesura:
 - dell'OdG del Collegio Docenti e dei Consigli di Classe,
 - delle circolari e la comunicazione interna dell'Istituto,
 - del piano annuale delle Attività
 - della modulistica d'Istituto;
- coordinare gli incontri d'interplesso della Scuola Secondaria di I grado;
- curare le attività svolte nell'ambito della continuità educativa e dell'orientamento tra scuola Primaria, Secondaria di I grado e Secondaria di II grado;
- in assenza del DS e/o del primo Collaboratore, assolvere a quanto connesso con la delega di firma di documenti e atti, con l'eccezione di quelle (funzioni) che rientrano in particolare nell'area dell'Autonomia operativa del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nel pieno rispetto della Legge 241/1990 e della normativa vigente.

Segretario verbalizzante Collegio dei Docenti (delibera n. 2 del 4-9-2024)	Capone Vito
Coadiutore per attività di supporto organizzativo (com. 83 art. 1 L.107/205) del. 36 del 28-10-24	

- Il docente incaricato avrà cura di:
- predisporre l'OdG del Collegio Docenti e delle altre riunioni, in collaborazione con il DS e i suoi collaboratori,
 - redigere i verbali delle riunioni,
 - aggiornare il raccoglitore dei verbali nel formato cartaceo,
 - consegnare il file con la trascrizione del verbale per la pubblicazione sul sito istituzionale in area riservata e/o su piattaforma accessibile e visionabile dal solo personale docente.
 - **ruolo di supporto, di consiglio e di dialogo con lo staff, di dirigenza e con gli uffici amministrativi**

REFERENTI DEI PLESSI (delibera n.4 del 4-9-2024)

- Collaborazione con il Dirigente Scolastico e le collaboratrici per il buon andamento delle attività delle sezioni e delle classi con particolare riferimento alle attività previste dal Piano annuale;
- cura, con il DS e le collaboratrici, dei rapporti con Enti, Istituzioni e Associazioni del Territorio;
- vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo anche nelle aree all'aperto di pertinenza della scuola;
- controllo e firma dei registri delle ore eccedenti dei collaboratori scolastici;
- raccolta di segnalazioni e richieste di intervento, anche ai fini della sicurezza, da parte del personale scolastico;
- accoglienza dei nuovi docenti per fornire informazioni e documentazioni inerenti alla scuola;
- controllo di osservanza di tutte le disposizioni dirigenziali inviate ai docenti e tenuta dei documenti;
- monitoraggio delle assenze dei docenti, gestione delle emergenze relative ad assenze improvvise o ritardi del personale docente (es.. permessi con carattere di urgenza, assemblee sindacali e scioperi) attraverso la riorganizzazione del servizio avendo cura di non lasciare mai classi, o gruppi o singoli alunni privi di vigilanza;
- definizione del piano di sostituzione per assenze dei docenti con l'utilizzo di:
 - o docenti in compresenza;
 - o eventuali docenti tenuti al recupero di permessi brevi;
 - o eventuale cambio di turno;
 - o eventuale cambio di giorno libero;
 - o eventuale chiamata di docenti non in servizio, se ci sono assenti per ferie a cui si aggiungono assenti per malattie al fine di coprire l'orario;
- controllo e firma dei permessi in uscita/entrata degli alunni;
- realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterne;
- raccolta della documentazione relativa alle attività svolte dai docenti;
- controllo del quaderno, da far compilare ai collaboratori scolastici, contenente i nomi dei docenti che richiedono fotocopie e il numero delle stesse.

Referente per la scuola dell'Infanzia di Accettura	Colangelo Giulia
Referente per la scuola Primaria di Accettura	Angerame Francesca
Referente per la scuola secondaria di I grado di Accettura	Rasulo Felicetta
Referente per le scuole Infanzia/Primaria di Gorgoglione	Bartolomeo Maria Grazia
Referente per la scuola secondaria di I grado di Gorgoglione	Abbondanza Maddalena
Referente per la scuola dell'Infanzia di Stigliano	Mariano Angela
Referente per la scuola Primaria di Stigliano	Marchese Antonietta
Referente per la scuola secondaria di I grado di Stigliano	Rasulo Felicia
Referente per la scuola di Aliano (tutti gli ordini)	Viggiano Irene Maria

Referente dell'IIS Alderisio per la Gestione Didattica Alunni e Docenti	Di Napoli Carmela
Referente Corso serale (delibera n. 4 del 4-9-2024) <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dell' orario delle lezioni; - Predisposizione delle sostituzioni ed adeguamenti quotidiani in caso di assenza di docenti, con criteri di efficienza ed equità; - Collaborazione con l'ufficio alunni per la gestione dei fascicoli degli alunni del corso serale; Verifica della presa visione e dell'osservanza delle circolari interne; - Ogni altra attività funzionale al buon andamento delle attività didattiche del corso 	Raddi Francesco
Coordinatori di Dipartimento Sec. II grado <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le riunioni del Dipartimento; - Raccogliere e sottoporre all'esame del Dipartimento proposte di iniziative di ricerca disciplinare, di flessibilità didattica, di organizzazione degli Interventi di Sostegno e Recupero per gli studenti; - Rapportarsi costantemente con i Docenti Referenti dei Progetti che afferiscono alla programmazione del Dipartimento; - Curare le fasi organizzative, preliminari e finali, per le proposte di adozione dei libri di testo e relazionare in merito al Collegio dei Docenti; - Collaborare con l'ufficio di segreteria per la predisposizione degli elenchi dei libri in adozione; - Espletare funzioni di facilitazione nei confronti dei docenti nuovi arrivati nella scuola, curandone l'integrazione nella cultura e nella prassi organizzativa e didattica dell'Istituto. - Cura la verbalizzazione di tutte le sedute 	Settore Umanistico: Fronticcia Pamela Sett. Matematico/scientifico: Labbate Marianna Sett. Tecnologico: Carusio Nunzia Sett. Commerciale-diritto: Romano Antonella
Coordinatori Consigli d'Inter plesso I Ciclo <ul style="list-style-type: none"> - Coordina le riunioni del dipartimento; - Coordina la programmazione didattico-educativa ed i metodi di misurazione e di valutazione; - Espletare funzioni di facilitazione nei confronti dei docenti nuovi arrivati nella scuola, curandone l'integrazione nella cultura e nella prassi organizzativa e didattica dell'Istituto. - Cura la verbalizzazione di tutte le sedute 	Infanzia: Sarrecchia Immacolata Primaria: Rasulo Felicetta Sec. I grado: Rasulo Felicia
COORDINATORI ORARIO (delibera n.5 del 4-9-2024)	
<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre e formulare il quadro orario delle attività didattiche, per disciplina e docente, - distribuire in modo equilibrato e razionale materie e carichi di lavoro per i discenti, nel rispetto prioritario delle esigenze didattiche ed organizzative della scuola, - Organizzazione degli orari provvisori in caso di assenza dei docenti in collaborazione con i referenti dei plessi, - Tenuta dei registri delle ore di permesso o di sostituzione dei docenti assenti in collaborazione con i referenti di plesso. 	
Coordinamento orario Scuola secondaria di II grado	Labbate Marianna, Carusio Nunzia, Dinapoli Carmela
Coordinamento orario Scuola secondaria di I grado	Anania Pasquale-Rasulo Felicia
Coordinamento orario Scuola Primaria	Rasulo Felicetta
Coordinamento orario Scuola dell'Infanzia	Sarrecchia Immacolata
FS Area 1 – “Gestione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa” (delibera n.15 del 9-9-2024) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Revisione, aggiornamento e stesura del PTOF, Carta dei Servizi, Regolamento d’Istituto, Patto di corresponsabilità ❖ Coordinamento progetti curriculari ed extracurriculari ❖ Coordinamento attività di Analisi e revisione di PTOF, RAV e PDM; ❖ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l’andamento delle attività realizzate; ❖ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell’anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S. per il coordinamento e la condivisione del lavoro 	Colangelo Caterina Capone Vito
FS Area 3 – “Interventi e servizi per gli studenti in entrata” (delibera n.15 del 9-9-2024) <ul style="list-style-type: none"> ❖ Gestione e raccolta, in collaborazione con i referenti di plesso, delle proposte avanzate dai Consigli dei vari ordini di scuola di possibili itinerari relativi a uscite 	Andrisani Paola Carlomagno Federica

<p>didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione dei vari ordini di scuole e successiva calendarizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Monitoraggio delle situazioni di disagio (sociale, culturale...) e/o difficoltà di apprendimento individuate dai consigli di classe e predisposizione, anche in accordo con le famiglie degli alunni, di strategie idonee a scongiurare l'abbandono scolastico. ❖ Raccolta e diffusione tra i docenti dei Consigli delle informazioni relative agli alunni in situazione di disagio, svantaggio, disabilità; predisposizione di attività di intervento. ❖ Predisposizione di iniziative per il potenziamento e la valorizzazione delle eccellenze. ❖ Organizzazione e gestione delle attività di Continuità e Orientamento scolastico, sia all'interno del curricolo che nel passaggio tra i vari segmenti scolastici. ❖ Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI e dei PDP. ❖ Stesura e aggiornamento del PAI ❖ Organizzazione di incontri tra docenti di scuola secondaria di I e II grado ❖ Promozione dell'accoglienza con giornate di scuola aperta e sportelli di orientamento/consulenza ❖ Organizzazione di visite nelle scuole del territorio per presentare l'offerta formativa dell'istituto ❖ Coordinamento di iniziative, di progetti e di attività di informazione e promozione dell'istituto ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro 	
<p>FS Area 4 – “Interventi e servizi per gli studenti in uscita: Rapporti con Enti e Istituzioni esterne” (delibera n.15 del 9-9-2024)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Programmazione e coordinamento di attività extra-scolastiche; ❖ Coordinamento di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola Coordinamento delle attività in relazione ai progetti curriculari, extracurriculari e con enti esterni ❖ Promozione e coordinamento di progetti, bandi, concorsi e per la valorizzazione delle eccellenze; ❖ Promozione di azioni per informare, orientare e supportare la scelta degli studenti al termine della scuola superiore ❖ Organizzazione di incontri formativi e collaborazioni con le aziende finalizzati all'alternanza scuola- lavoro (PCTO) o all'inserimento nel mondo del lavoro ❖ Organizzazione di incontri informativi ed orientativi con le Università italiane ed europee ❖ Informare su iniziative di formazione post-diploma proposte da aziende ed enti istituzionali (ITS) ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro 	<p>Labbate Marianna Carusio Nunzio</p>
<p>FS Area 5 – “Area Informatica, nuove tecnologie e sito web” (delibera n.15 del 9-9-2024)</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cura ed aggiornamento della struttura e della grafica del sito in relazione alle normative ed ai bisogni organizzativi e gestionali. ❖ Cura del sito web per una corretta usabilità e vivibilità. ❖ Pubblicazione sul sito della scuola del materiale prodotto. ❖ Pubblicazione del materiale fornito dai docenti e dagli assistenti, previa autorizzazione del DS. ❖ Collaborazione con l'Animatore Digitale e il Team Digitale per la gestione delle piattaforme di comunicazione e per la pubblicizzazione interna ed esterna di iniziative e attività organizzate dalla scuola. ❖ Interazione con il Dirigente Scolastico, le altre funzioni strumentali, i collaboratori del Dirigente Scolastico, il DSGA i referenti di plesso, i coordinatori di classe ❖ Partecipare alle riunioni periodiche con il Dirigente Scolastico e le altre F.S., per il coordinamento e la condivisione del lavoro 	<p>Anania Pasquale</p>
<p>ANIMATRICE DIGITALE (delibera n.29 del 09-9-24)</p>	<p>Luciana Soldo</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia organizzando laboratori formativi, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative, come quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; - Favorire 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 	

<p>- Individuare 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.</p>	
<p>TEAM DIGITALE (delibera n. 29 del 09-9-24)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuove la conoscenza di nuove tecnologie nella scuola e l'utilizzo delle stesse al fine di saper gestire in maniera consapevole e critica i processi di insegnamento-apprendimento anche da remoto attraverso le piattaforme dedicate; • Elabora progetti d'Istituto e di rete basate sull'utilizzo di tecnologie informatiche e multimediali anche da remoto; • Fornisce all'Animatore Digitale materiali di supporto; • Collabora nella formazione costante dei docenti per l'utilizzo delle nuove tecnologie per un'efficace fruizione della DDI e per la costruzione di ambienti di apprendimento innovativi e blended; • Coopera con l'animatore digitale nella stesura dei regolamenti, nella gestione delle strumentazioni e App specifiche utilizzate nella pratica quotidiana • Provvede alla stesura di progetti finalizzati al reperimento di finanziamenti (da MIUR, USR, USP, Comune, Provincia, Regione, Banche / Fondazioni) per l'acquisto di strumenti informatici. Fornire ai docenti informazioni inerenti le nuove tecnologie (LIM, Internet, programmi innovativi, WIFI) 	<p>Luciana Soldo Rasulo Felicia Raddi Francesco Carmela Maffei</p>
<p>Nucleo interno di valutazione (NIV): Revisione RAV e PdM (del. n. 17 del 9-9-2024) Referente: Rasulo Felicetta</p>	<p>I Collaboratori del Dirigente I Responsabili/Referenti di Plesso e di Dipartimento (per la scuola secondaria di II grado) La Funzione strumentale dell'area 1 "gestione PTOF" La Funzione strumentale dell'area 5 "Area Informatica, nuove tecnologie e sito web" L'Animatrice digitale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Effettua il processo di autovalutazione ossia l'indagine valutativa del sistema scuola, attraverso la compilazione del Rapporto di Autovalutazione e la predisposizione del Piano di Miglioramento; • Aggiorna annualmente il RAV; • Elabora, d'intesa con il D. S., un Piano di Miglioramento annuale con definizione di obiettivi di processo da perseguire e relative azioni innovative; • Collabora con i dipartimenti delle singole discipline; • Monitora, verifica e valuta gli esiti delle azioni di miglioramento e la conformità dei risultati rispetto agli obiettivi; • Adottare procedure di governo, di verifica e di controllo interno ed esterno e dell'attività complessiva di gestione allo scopo di individuare le aree di debolezza e di problematicità, in un'ottica di miglioramento progressivo; • Curare gli adempimenti ministeriali (questionari, indagini, rilevazione di dati sull'organizzazione); • Monitorare, in collaborazione con le FF.SS., l'implementazione delle azioni di miglioramento relative agli esiti e ai processi legati alle priorità di Istituto. 	
<p>Comitato di valutazione (delibera n. 36 del 30-10-2023)</p>	<p>Dirigente scolastico Docenti: Maria G Bartolomeo, Anania Pasquale, Capone Vito Docenti Supplenti: Rasulo Salvatrice, Romano Antonietta</p>
<p>- Il comitato individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:</p> <p>a) della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;</p> <p>b) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;</p> <p>c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.</p> <p>- Il comitato esprime altresì il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal dirigente scolastico, che lo presiede, dai docenti, ed è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di <i>tutor</i>.</p> <p>- Il comitato valuta il servizio su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto. Il comitato esercita altresì le competenze per la riabilitazione del personale docente.</p>	
<p>Organo di garanzia degli studenti Scuola secondaria di I grado (del. n. 29 del 12-9-2023 aggiornato nella seduta del Cdd del 4-9-2024) Scuola secondaria di II grado (del. n. 29 del 12-9-2023 aggiornato nella seduta del Cdd del 4-9-2024)</p>	<p>Abbondanza Maddalena (componente docente) Arcieri Teresa (componente genitori) Proscia Crescenzo (componente genitori) Capone Vito (componente docente) Marianna Labbate (componente Genitore)</p>

- Prevenire e affrontare tutti i problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti e personale della scuola e in merito all'applicazione dello Statuto ed avviarli a soluzione;
- esaminare e valutare gli eventuali ricorsi presentati in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare, sottoscritti dallo studente o dai familiari, pervenuti entro quindici giorni dalla notifica
- rimuovere possibili situazioni di disagio vissute dagli studenti nei confronti degli insegnanti e viceversa.

Commissione Revisione regolamenti d'Istituto e Valutazione scuola (delibera n.42 del 28-10-2024)	secondaria di II Grado	secondaria di I Grado	primaria
	Romano Antonietta	Andrisani Paola	Marchese
	Antonietta		
	Bruno Francesco	Iula Maria	Arcieri
	Maria Teresa		
	Labbate Marianna	Latorraca Maria	Vetere
	Rocchina		
Carmela Di Napoli	Carlomagno Federica	Antonella	
Rasulo			
Capone Vito	Rasulo Felicia	Rasulo	
Felicetta			

- Rivedere e riformulare i Regolamenti di istituto, integrandolo ed aggiornandolo con tutti quei provvedimenti regolatori e/o sanzionatori che il Collegio ratificherà nel corso dell'anno e con le normative in vigore,
- Esaminare i criteri della valutazione e aggiornarli di volta in volta secondo la normativa in vigore
- Rivisitazione delle rubriche valutative

GRUPPO PROGETTI- PNRR- FSE - FESR – POR –PON (delibera n. 18 del 09-09-2024)

- Coordinamento di tutta l'attività didattica delle diverse Azioni/Obiettivi di progetto;
- Osservanza scrupolosa dei tempi di trasmissione della modulistica al MIM o alla Regione;
- Proposte al Collegio docenti di progetti legati agli Avvisi pubblici e ai Progetti finanziati dai Fondi Sociali Europei, Nazionali e Regionali

Componenti: Anania Pasquale, Capone Vito, Di Napoli Carmela, Labbate Marianna, Rasulo Felicetta, Rasulo Felicia, Soldo Luciana

Referente PNRR/PNSD Piano Scuola 4.0- Transizione Digitale Soldo Luciana- ANANIA Pasquale

Referenti PNRR/ Divari – PON e PN Rasulo Felicetta- Rasulo Felicia

Referente PNRR/ STEM- Multilingue Capone Vito- Labbate Marianna- Di Napoli Carmela

Responsabile dell'Ufficio Tecnico (delibera n. 23 del 09-09-2024) Difato Rocco

- Sostenere la migliore organizzazione e funzionalità dei laboratori a fini didattici e il loro adeguamento in relazione alle esigenze poste dall'innovazione tecnologica, nonché per la sicurezza delle persone e dell'ambiente.

TUTOR DOCENTI IN PROVA (delibera n. 16 del 9-9-2024)

I compiti istituzionali del Tutor sono regolati dal D.M. n.850/2015, in quanto figura accogliente, dovrà:

- coadiuvare e sostenere il docente neo-assunto nello svolgimento del lavoro didattico in campo, fornendogli consulenze, strategie, suggerimenti e spunti al fine di affinare le competenze didattiche;
- coadiuvare il docente neoassunto nella elaborazione del proprio portfolio professionale da presentare e discutere alla fine dell'anno di prova con il Comitato per la valutazione dei docenti;
- accompagnare il docente neoassunto nella pratica didattica svolta in forma di reciproca osservazione;
- facilitare i rapporti interni ed esterni all'istituto e l'accesso alle informazioni;
- presentare al Comitato per la valutazione dei docenti elementi valutativi sul docente neoassunto.

Scuola secondaria di I grado

Neo docente	cl.conc.	Denominazione	Tutor	cl.conc.
Zullino Angelo	sost.	Sostegno	Iula Maria	Sost.

AREA DIDATTICA

Gruppo INVALSI (delibera n.19 del 9-9-24) Scuola secondaria di II grado Scuola secondaria di I grado Scuola Primaria	Labbate Marianna Rasulo Felicia Rasulo Felicetta
<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle prove INVALSI per le classi non campione e raccolta dei dati di contesto, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria; - controllo e invio delle maschere all'Invalsi, con tabulazione dati e analisi dei risultati del corrente anno scolastico, con grafici esplicativi; - costituzione di un archivio strutturato con le risultanze delle prove Invalsi a partire dall'a.s. 2012/2013; - predisposizione di analisi statistiche, raffronti e grafici esplicativi dell'andamento delle singole classirisultante dagli esiti delle prove Invalsi dei vari anni, con particolare riferimento ai traguardi del RAVE del Piano di Miglioramento; - presentazione risultati ai docenti nel corso delle riunioni degli Organi Collegiali 	
Referenti Ed. civica (delibere n.25 del9/9/2024 e n.37 del 28-10-24)	Ciucci Giuliano Teresa, Pasciucco Luciana, Bruno Francesco
Referente del percorso di Cittadinanza e costituzione Sec. II grado	Bruno Francesco
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF - Favorire l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione; - Curare il raccordo organizzativo all'interno dell'Istituto e con qualificati soggetti culturali quali autori/enti/associazioni/organizzazioni; - Monitorare le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività - Promuovere esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte dalla normativa vigente in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto; - Socializzare le attività agli Organi Collegiali - Monitorare, verificare e valutare il tutto al termine del percorso; - Assicurare e garantire che tutti gli alunni delle classi possano fruire delle competenze e della "trasversalità" dei valori dell'educazione civica; - Presentare, a conclusione dell'anno scolastico, al Collegio Docenti, una relazione finale, evidenziando i traguardi conseguiti e le eventuali "debolezze" e vuoti da colmare; 	
Referenti Prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo, ed.alla salute, ambiente, affettività, pari opportunità, ed.stradale (delibera n.27 del 9-9-24)	Rosanna Colangelo Luciana Pasciucco Gatti Loredana
<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere tutte le pratiche educative positive e le azioni di monitoraggio per ottenere un vero e proprio modello di e-policy d'Istituto, che deve essere diffuso e letto da tutti gli studenti - costituire punto di riferimento per le vittime, le loro famiglie e i docenti coinvolti, - propone al Collegio dei docenti e organizza corsi di formazione e aggiornamento, - coordina il team Antibullismo e quello per l'Emergenza e monitora in modo attento i casi di bullismo all'interno del proprio istituto. 	
Referenti visite guidate e viaggi d'istruzione (del. n.15 del 9-9-24)	FS area 3 Carlomagno Federica Responsabili di plesso
<ul style="list-style-type: none"> - Raccogliere e valutare le offerte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante gite, viaggi d'istruzione, spettacoli teatrali, etc.... - predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite - raccogliere i verbali di intersezione/interclasse - elaborare un quadro riassuntivo delle uscite, delle visite didattiche e/o dei viaggi di istruzione programmati - organizzare le iniziative: contatti telefonici, postali o informatici con gli interlocutori esterni; prenotazioni, richieste di informazioni, fornire ai docenti ogni informazione utile riguardo le scelte effettuate - curare i contatti con i coordinatori di classe e con l'assistente amministrativo dell'area alunni per la conferma delle uscite e/o visite guidate - gestire la modulistica relativa all'organizzazione delle uscite/visite guidate calendarizzare le diverse uscite. 	
Coordinatore progetti ERASMUS e TWINNING (delibera n.20 del 9-9-24)	Luciana Soldo- Dinapoli Carmela
<ul style="list-style-type: none"> - Curare organizzare e coordinare le azioni e gli interventi legati all'attuazione del percorso formativo, - curare i rapporti con gli altri partner europei, la progettazione esecutiva, la verifica degli stadi di avanzamento del programma, - provvedere alla diffusione e pubblicizzazione dei risultati. 	

Referente Oxford school of Languages Certificate (delibera n.20 del 12-9-23)	Dinapoli Carmela	
- Organizzazione del percorso per il conseguimento delle certificazioni linguistiche attestanti il raggiungimento dei livelli B1, B2 e C1, per l'ottenimento dell'esclusivo Oxford school of Languages Certificate,		
Insegnante DNL secondo il CLIL (delibera n. 30 del 9-9-2024)	Carusio Nunzia	
- Impartire l'insegnamento di una disciplina non linguistica secondo il CLIL nella classe 5 ^a del Liceo scientifico, nel rispetto della Nota Ministeriale prot.n.4969del 25 luglio 2014		
GLI – Gruppo di lavoro per l'Inclusione (delibera n. 28 del 9-9-2024)		
<ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai docenti per la lettura delle certificazioni specialistiche finalizzate alla stesura di PEI-PDP, secondo le ultime disposizioni ministeriali in materia vigente; - Supporta alla redazione del Piano Annuale dell'Inclusione e restituzione al Collegio Docenti - Raccordo esigenze di formazione dei docenti su tematiche riferite ad alunni con BES/DSA e promozione/organizzazione di proposte dedicate sia in presenza che a distanza; - Organizza, coordina e monitora i progetti e le attività legate all'accoglienza degli studenti stranieri sia in presenza che a distanza; - Formula progetti per l'inserimento/inclusione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli classe, le funzioni strumentali e le strutture esterne; - Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno; - Gestisce i rapporti con gli enti territoriali e le associazioni che si occupano di prevenzione e di inclusione; - Offre supporto ai docenti in caso di alunni con bisogni educativi speciali. 		
Referente GLI (delibera n. 28 del 9-9-2024)	Iula Maria	
GLI Scuola Primaria (delibera n. 28 del 9-9-2024)	Davide M. Ripullone A. M Bruno Luciana Matarrese Teresa	Bisignano Rosangela Ciliberti Anna Maria Colangelo Caterina Bartolomeo Maria Grazia Viggiano Irene
GLI Scuola Secondaria I grado (delibera n. 28 del 9-9-2024)	Iula M. Angelo Zullino. Mazziotta Daniela	Andrisani Paola Abbondanza Maddalena La Salvia Patrizia
GLI Scuola Secondaria II grado (delibera n. 28 del 9-9-2024)	Russo Teresa Lomassaro Lucia A. Rita	Dimilta Vincenzo Capone Vito
Gruppo Sportivo Scolastico (delibera n. 7 del 4-9-2024)	Sinisgallo Biagio- Tursone Salvatore -Auletta Andrea - Giannantonio Anna Maria	
<ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare negli studenti una cultura sportiva; - contribuire ad aumentarne il senso civico; - migliorare l'integrazione delle fasce più deboli e disagiate favorendone la piena crescita umana; - ridurre le distanze che ancora esistono fra sport maschile e sport femminile; - integrare gli alunni diversamente abili facendo in modo che acquisiscano una cultura sportiva. 		
RESPONSABILI LABORATORIO (delibera n.24 del 9-9-24)		
<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla custodia ed alla cura del materiale del laboratorio, verificandone l'uso, la manutenzione e le caratteristiche di sicurezza; - Interviene con proposte nelle procedure di acquisto per il rinnovo della strumentazione; - Segnala con tempestività al Dirigente Scolastico e al DSGA eventuali "problemi" rilevati; - Fornisce agli utilizzatori informazioni inerenti al corretto uso e le misure di sicurezza applicabili al posto di lavoro, le modalità di svolgimento dell'attività didattica e l'uso dei DPI quando presenti; - Segnala all'RSPP eventuali situazioni di rischio; - Effettua la verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate, segnalando l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature danneggiate; - Segnala le necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da effettuare con risorse interne della scuola; - Verifica il corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta; - Partecipa alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento del laboratorio. 		
Scuola Primaria e Secondaria di I grado		
Laboratori Multimediali di Stigliano	Soldo	Luciana
Laboratori Scientifici ed Attrezzature - Aliano	Micucci	Domenico
Laboratori Scientifici e Multimed. – Stigliano, Gorgoglione	Anania	Pasquale
Laboratori Scientifici ed Attrezzature - Accettura	Latorraca	Maria

Responsabile Laboratori Musicali e Attrezzature - Stigliano	Santochirico	Donato
Palestra (tutti i Plessi)	Sinisgallo	Biagio
Scuola Secondaria di II grado		
Laboratorio	docente	
Informatica 1	Raddi	Francesco
Informatica 2	Capone	Vito
Meccanica ed Elettronica	Difato	Rocco
S.T.E.M.	Maffei	Carmela
Linguistico	Di Napoli	Carmela
Odontotecnico	Pipponzi	Gabriella
Chimico-Fisica	Carusio	Nunzia
Palestra	Tursone	Michele Salvatore

COORDINATORI DI CLASSE (delibera n.14 del 9-9-2024 e n.35 del 28-10-2024)

Scuola Primaria

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Provvedere alla stesura dei verbali dei consigli di classe;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale;
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC;
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi (per la sola scuola superiore di II Grado) i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per l'alternanza;
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale;
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati;
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni;
- Curare, con l'aiuto dei colleghi, la compilazione delle schede valutative e dei tabelloni dei quadrimestri;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe e allo svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione di classe;
- Coordinare le operazioni relative all'adozione dei libri di testo della classe e controllare la completezza dei dati inseriti nelle schede di adozione;
- Predisporre la documentazione necessaria per gli Esami di Stato: voto di ammissione, relazione finale della classe, programmi svolti, tabellone dei voti(solo per le classi terminali della scuola sec. di I e II grado);
- Coordinare la predisposizione del Documento del 15 maggio (solo classi quinte della scuola secondaria di II Grado);
- Operare in costante rapporto con le famiglie e con i servizi del territorio per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- Controllare la frequenza scolastica degli studenti, con particolare attenzione alle assenze, alle attività didattiche, ai ritardi nelle entrate e alle anticipazioni delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del consiglio per gli opportuni interventi educativi e alle famiglie;
- Segnalare al Dirigente i casi di scarso profitto e di irregolare comportamento;
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente;
- Verificare che il limite delle assenze non sia superato e, nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia;
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinari
- Consultarsi con il Dirigente Scolastico prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

Classe/Pluriclasse	Docente	Coordinatore
1^ Plesso di Stigliano	Rienzi	Maria
2^ - Plesso di Stigliano	Soldo	Luciana
3^ - Plesso di Stigliano	Bisignano	Rosangela
4^ - Plesso di Stigliano	Marchese	Antonietta
5^ - Plesso di Stigliano	Ciliberti	Anna Maria
1^ - Plesso di Accettura -	Sinisgallo	Maria Maddalena
2^ - Plesso di Accettura	Colangelo	Caterina
3^ - Plesso di Accettura	Arcieri	Teresa
4^ - Plesso di Accettura	Pontillo	Apollonia
5^ - Plesso di Accettura	Angerame	Francesca
2^ e 4^ - Plesso di Aliano	Viggiano	Maria
1^, 3^ e 5^ - Plesso di Aliano	Delorenzo	Anna
1^2^, 5^ Plesso di Gorgoglione	Ciucci Giuliani	Teresa
3^ e 4^ - Plesso di Gorgoglione	Melillo	Vincenzina

Scuola Secondaria di I grado

Classe/Pluriclasse	Docente	Coordinatore
1^ - Plesso di Stigliano	Anania	Pasquale
2^ - Plesso di Stigliano	Rasulo	Felicia
3^ - Plesso di Stigliano	Andrisani	Paola
1^ - Plesso di Accettura	Lasalvia	Patrizia
2^ - Plesso di Accettura	Petrigliano	Dominga
3^ - Plesso di Accettura	Latorraca	Maria
1^ 3^ - Plesso di Gorgoglione	Abbondanza	Maddalena
2^ - Plesso di Gorgoglione	Micucci	Domenico
1^, 2^ e 3^ - Plesso di Aliano	Gramegna	Gabriella

Scuola secondaria di II grado

Classe/i	Docente	Coordinatore
2^ Liceo Scientifico	Capone	Vito
3^ Liceo Scientifico	Viggiano	Margherita
4^ Liceo Scientifico	Labbate	Marianna
5^ Liceo Scientifico	Amendola	Lucia
1^ Odontotecnico / 1^ Man. Assistenza tecnica	Romano	Antonietta
2^ Odontotecnico / Servizi Commerciali	Dimilta	Vincenzo
3^ Odontotecnico/ Servizi Commerciali	Angerami	Francesca
4^ Odontotecnico	Carusio	Nunzia
5^ Odontotecnico	Pipponzi	Gabriella
1^ Corso Serale	Alessandra Chinnigò	
3^ Corso Serale	Rosa Gialdino	

DOCENTE ORIENTATORE (delibera n. 48 dell'11-12-2024)

- Favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e

Capone Vito

lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.
 - Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento.

DOCENTI TUTOR (delibera n. 48 dell'11-12-2024) Di Napoli Carmela – Labbate Marianna- (Carusio Nunzia)

1. Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale, che comprende:
 - Il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;
 - Lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale, incluse le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
 - Le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e sulle sue prospettive;
 - La scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
2. Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui al punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor.

REFERENTI PROGETTI (delibera n. 49 del 11-12-2024)

Coordinamento di tutte le attività relative all'implementazione dei progetti

N.B. Per i progetti delle single classi o singoli ordini, si fa riferimento al PTOF per l'annualità corrente.

PROGETTI TOTAL - Coordinare le attività proposte da Total Energies EP Italia	I Ciclo: Marchese Antonietta II Ciclo: Capone Vito
GIOCHI MATEMATICI	Anana Pasquale
GEOSCUOLA	Micucci Domenico
PROGETTO GIORNALINO D'ISTITUTO	Carusio Nunzia
Trinity College Registered Exam Centre (delibera n. 22 del 9-9-2024) Coordinare le attività per le certificazioni delle competenze Musicali e delle Arti Performanti	Santochirico Donato
Progetto Si parte in 5^ (Musica Primaria)	Docenti di Strumento Musicale
Progetto Natale Incantato	Docenti di Strumento Musicale
Progetto Natale (primaria di Accettura)	Lavinia Carmine
Progetto Educazione alla Salute (sec. II Grado)	Gatti Loredana
Progetto Scambio Culturale Interregionale Tradizione Ed Innovazione	Bruno Adriano
Progetto Teatro (sec. I grado)	Petrigliano Dominga –Raddi Francesco
Inglese nella scuola dell'Infanzia	Rasulo Antonella- Rasulo Salvatrice
Protagonisti di un mondo migliore <i>Percorso di educazione alla cittadinanza</i>	Rasulo Felicia- Dinapoli C.-
Progetto FAI	Collaboratrici del DS e docenti delle classi interessate
Corsi di recupero per la scuola sec. di II grado	Coordinatrice: Dinapoli Carmela + docenti individuate sulla base dei debiti formativi rilevati nel corso del I quadrimestre

AREA DELLA SICUREZZA

Per le funzioni relative a tutte le figure addette alla sicurezza, si fa riferimento al D.lgs. 81/2008 e al PIANO DI EMERGENZA E DI EVACUAZIONE per tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'ISTITUTO (Art. 43 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m.i. - D.Lgs. 3 agosto 2009, n. 106)

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P)	Architetto Gargiuoli Roberto
<ul style="list-style-type: none"> - Organizza la formazione del personale scolastico alla cultura della sicurezza, al servizio antincendio, al pronto soccorso; - Coordina la strategia e la diffusione delle norme di sicurezza; - Organizza il “piano di esodo” informando tutta la comunità scolastica sulle sue modalità; - Controlla l’edificio per evidenziare eventuali pericoli derivanti da strutture o materiale di consumo; - Si occupa della razionalizzazione degli spazi e della sistemazione definitiva delle aule, dei laboratori e delle strutture esistenti nella scuola, curando altresì la funzionalità degli arredi; - Individua e valuta i fattori di rischio; - Individua ed elabora idonee misure di sicurezza e prevenzione a tutela degli utenti; - Cura l’organizzazione delle prove di evacuazione; - Propone programmi di informazione e di formazione per i lavoratori; - Controllo e aggiornamento della documentazione cartacea (certificazioni strutture, attestati personale formato ...); - Verifica efficacia piani di esodo rispetto alla segnaletica predisposta, ai percorsi suggeriti dalle planimetrie degli ambienti, alle norme di comportamento da adottare; - Gestione organizzativa dei corsi di formazione previsti per le figure sensibili designate tra tutto il personale scolastico (addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione, addetti antincendio, addetti alle emergenze); - Individuazione e analisi degli elementi di criticità. 	
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S)	Rasulo Felicetta
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipare attivamente all'attività del servizio prevenzione e protezione, riportando le problematiche riferite dai lavoratori; - Coordinare i rapporti fra il datore di lavoro e i lavoratori; - Accogliere istanze e segnalazioni dei lavoratori in materia di prevenzione e protezione. 	
<p style="text-align: center;">Addetti al Primo Soccorso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riconoscere un'emergenza sanitaria e i casi in cui è possibile praticare un intervento di primo soccorso. - Attuare gli interventi di primo soccorso. - Organizzare i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati. - Recarsi velocemente sul posto segnalato, portando con sé la cassetta di primo soccorso. - Prestare la prima assistenza alla persona in emergenza sanitaria - Chiamare i soccorsi esterni (118) in tutte quelle situazioni in cui ci può essere rischio per la vita o l'incolumità di una persona - Assicurare la completezza delle cassette di primo soccorso ed il corretto stato d'uso dei presidi in essa contenuti, per garantire un primo soccorso rapido ed efficace. 	<p>Stigliano Contrada Salice: Derosa Rocco- Derosa Giuseppe- Dimilta Vincenzo- Di Napoli Carmela- Difato Rocco- Angerami Francesca</p> <p>Stigliano via Berardi: Giordano Maddalena- Rasulo Felicia- Anania Pasquale- Bianchi Maria Grazia- Grancia Eugenio</p> <p>Accettura: Angerame Francesca- Colangelo Rosanna – Colangelo Giulia- Viggiano Nunzia- Latorraca Maria</p> <p>Aliano: - Viggiano Irene– Pasciucco Luciana- Andrisani Paola- Micucci Domenico</p> <p>Gorgoglione: Bartolomeo Mariagrazia- Ciucci Giuliano Teresa</p>
<p style="text-align: center;">Addetti all'Antincendio</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllare che tutte le porte resistenti al fuoco siano chiuse; - controllare che tutte le apparecchiature elettriche, che non devono stare in servizio, siano messe fuori tensione; - controllare che tutte le fiamme libere siano spente o lasciate in condizioni di sicurezza; - controllare che tutti i rifiuti e gli scarti combustibili siano stati rimossi; - controllare che tutti i materiali infiammabili siano stati depositati in luoghi sicuri 	<p>Stigliano Contrada Salice: Capone Vito - Bisignano Felice- Romano Franca- Barisano Salvatore- Raddi Francesco</p> <p>Stigliano Via Berardi: Mariano Angela- Murro Giuseppe- Bisignano Rosangela</p> <p>Accettura: Dichiara Anna- Canora Franca -Barisano Rosanna- Patrizia Lasalvia-</p> <p>Aliano: Lavieri Anna- Rasulo Antonella- Pepe Giulia</p> <p>Gorgoglione: Vetere Rocchina –Lauria Carmela</p>
<p style="text-align: center;">Addetti al servizio di evacuazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartisce e diffonde l'ordine di evacuazione. - Controlla le operazioni di evacuazioni. - Telefona agli enti di emergenza. - Interrompe l'erogazione dell'energia elettrica, gas, acqua. - Autorizza il rientro nei luoghi (una volta cessata l'emergenza). 	<p>Romano Franca – Fanuele Caterina</p>

AREA AMMINISTRATIVA

DSGA

Dott.ssa Marisa Moretti

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

- Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.
- 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.
- Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Gestisce pratiche burocratiche rilevanti relative al settore assegnatogli.
- Si occupa di documenti, circolari, certificazioni e pratiche di vario tipo.
- Svolge anche mansioni finanziarie, contabili e organizzative, spesso complesse.
- Gestisce tutto ciò che concerne gli archivi

Area Affari Generali e Protocollo	Rinaldi Angela
Area Personale e Stato Giuridico	Milione Lucia Carmela Sinisgallo Ippolita
Area Servizi allo Studente e della Didattica	Bianchi Maria Grazia Cofone Luca Oscar De Gaetano Serafina
Area Acquisti e Magazzino	Astrella Giuseppe

ASSISTENTI TECNICI

- Sovrintende al funzionamento di uno o più laboratori, allo scopo di consentirne l'utilizzo corretto ai docenti e agli studenti.
- Fornisce supporto tecnico alle attività didattiche del docente, occupandosi dei materiali e delle attrezzature presenti nei vari laboratori.
- Garantisce l'efficienza degli strumenti e i necessari rifornimenti di materiali. Durante le ore dedicate alla didattica, ha la responsabilità di fornire assistenza tecnica nel corso delle esercitazioni, in presenza del docente.

Plesso di Stigliano "Alderisio"	Barisano Salvatore Bisignano Felice Colangelo Debora	Di Tursi Pasquale
--	--	-------------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

-Addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico;

- Addetto alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi;
- Vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.
- Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.

Plesso di Stigliano "Alderisio"	De Rosa Maria Antonietta Derosa Rocco Fanuele Caterina	Romano Francesca Romano Pasqualina Michelina Varvarito Pietro (Palestra)
Plesso di Stigliano via Berardi SEDE CENTRALE	Grancia Eugenio Marzano Anna Murro Giuseppe Tedesco Giacomina	Varvarito Pietro Vinelli Anna Carmela Paladino Lucia
Plesso di Accettura	Barbarito Maria Teresa De Rosa Francesco Murolo Vittorio	Onorati Teresa Volpe Michelina Piliero Pietro Rocco
Plesso di Aliano	Pepe Giulia Lubreglia Maddalena	Scelzi Antonella
Plesso di Gorgoglione	Grieco Mario	Lauria Carmela 60 Lauria Carmela 64