

Funzionigramma a.s. 2020/21

**Dirigente Scolastico:
Prof.ssa Tania LACRIOLA**

**Collaboratori del
Dirigente Scolasti-
co**

Compiti

**Primo collaborato-
re con funzione
vicaria:**

Prof. Leonardo Oc-
chiogrosso

- Sostituzione del D.S. in sua assenza o impedimento;
- organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il D.S.;
- collaborazione con il D.S. nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti; dei Consigli di intersezione, di interclasse e di classe, delle riunioni, ecc..e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio chili D.S. riterrei affidargli di volta in volta;
- verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
- definizione delle procedure da sottoporre al D.S. per l'elaborazione delle indagini valutative dell'Istituto;
- coordinamento delle attività dei docenti incaricati di funzioni strumentali al PTOF (documentazione);
- concessione di permessi brevi al personale docente e sostituzione dei docenti assenti;
- controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- coordinamento delle attività dei plessi dell'Istituto, con delega a concordare e assumere decisioni d'intesa con i Responsabili di plesso;
- vigilanza sull'andamento generale del servizio, con servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
- raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe in merito alla scelta dei libri di testo per la Scuola Sec. di primo Grado.
- In caso di assenza del DS.:
- firma degli atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale docente e ATA, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
- firma di atti continenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- firma della corrispondenza con l'Amministrazione MIUR (centrale, USR Basilicata e Ambito territoriale provincia di Potenza) avente carattere di urgenza;
- firme richieste di intervento forze dell'ordine forze dell'ordine per gravi motivi;
- firma richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

<p>Secondo collaboratore: Ins. Fiorella Di Lucchio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sostituzione del D.S. in caso di assenza o indisponibilità del docente primo collaboratore; • programmazione dell'orario di servizio del personale docente, articolazione dell'orario di lavoro, nonché modalità di accertamento del suo rispetto; • organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il D.S.; • collaborazione nelle operazioni definizione degli organici e nella formazione delle classi secondo i parametri stabiliti dal Collegio dei Docenti e dal C.d.I.; • cura dei rapporti e delle comunicazioni con le famiglie e con gli enti esterni; • promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto; • concessione di permessi brevi al personale docente e sostituzione dei docenti assenti; • controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente; • vigilanza sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso; • raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di classe inserito alla scelta dei libri di testo per la scuola primaria.
<p>Responsabili di plesso:</p>	<p style="text-align: center;">Compiti</p>
<p>Scuola Infanzia "C.da Gaudò" Ins. R. Ermanno Scuola Infanzia "Via Galliano" Ins. C. Di Lonardo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione alle riunioni del gruppo di dirigenza; • partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • comunicazione al D.S. delle problematiche del plesso; • durante il proprio orario di servizio, gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise o ritardi del personale, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione bambini in altre classi, utilizzazione risorse presenti...); • problemi alla mensa; • definizione dell'orario degli insegnanti del plesso; • organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni.
<p>Scuola Primaria – Moduli: Ins. Fiorella Di Lucchio Scuola Primaria - T.P.: Ins. Maria Rosa Rifino</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni del gruppo di dirigenza; • partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • comunicazione al D.S. delle problematiche del plesso; • durante il proprio orario di servizio, gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise o ritardi del personale, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione bambini in altre classi, utilizzazione risorse presenti...); • problemi alla mensa; • definizione dell'orario degli insegnanti del plesso; • organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni.
<p>Scuola Sec. di Primo Grado: Prof. D. Santoro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione alle riunioni del gruppo di dirigenza; • partecipazione alle riunioni con personale amministrativo ed ausiliario relative al coordinamento delle attività scolastiche; • comunicazione al D.S. delle problematiche del plesso; • durante il proprio orario di servizio, gestione delle emergenze relative a: assenze improvvise o ritardi del personale, attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione bambini in altre classi, utilizzazione risorse presenti...); • definizione dell'orario degli insegnanti del plesso; • organizzazione dell'utilizzo degli spazi comuni

Funzioni strumentali	Compiti
<p>Area 1: Gestione P.T.O.F Ins. Gelsomina Pitoia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento e monitoraggio del P.T.O.F.; • redazione, revisione/aggiornamento e pubblicazione del P.T.O.F.; • cura della sintesi del P.T.O.F. da distribuire alle famiglie • supporto docenti ed ai Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione nella gestione della redazione revisione del Curricolo di scuola; • elaborazione di schemi riassuntivi e tabelle per illustrare al Collegio risultati delle prove oggettive per classi parallele; • realizzazione brochure/o manifesti relative alle manifestazioni organizzate dalla Scuola; • adeguamento del“Curricolo verticale”; • valutazione delle attività del P.T.O.F.; • aggiornamento e monitoraggio PdM e R.A.V.; • Autovalutazione d’Istituto.
<p>Area 2: Sostegno al lavoro docente: Prof.ssa Maria Rosaria Pace Ins. Maddalena Traficante</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e assistenza all’uso delle tecnologie all’andamento delle strutture informatiche dell’Istituto, utilizzo delle LIM, dei laboratori di informatica; • raccolta e diffusione della documentazione educativa (anche con Google drive) informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e dell’utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica; • Realizzazione filmati e documentazione audio e video per le iscrizioni • cura e aggiornamento del sito della Scuola; • Progettazione, coordinamento e supporto degli interventi di continuità tra Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado; • monitoraggio e valutazione delle attività.
<p>Area 3: Servizi alunni- Rapporti con gli enti esterni: Ins. Carla Libutti</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccolta di tutte le offerte formative, progetti, concorsi esterni e relative proposte per iniziative tese all’ampliamento dell’offerta formativa della Scuola dell’Infanzia, Primaria e Secondaria di Primo grado; • Analisi dei bisogni formativi, coordinamento e gestione del Piano Annuale di Formazione e di aggiornamento (in collaborazione con la F.S.n.1) • Coordinamento e supporto delle attività di progettazione e all’arricchimento dell’offerta formativa; • convenzioni con Enti Esterni; • rapporti con il territorio, con agenzie formative e gli EE. LL.; • rapporti con Università, Enti di Formazione e aggiornamento docenti; • organizzazione di visite guidate e viaggi d’istruzione e manifestazioni di fine anno; • Produzione Annuario delle attività didattiche dell’Istituto in collaborazione con l’Animatore Digitale e le altre FF.SS.; • produzione annuario delle attività didattiche dell’Istituto in collaborazione con l’Animatore digitale e le altre FF.SS.; • supporto alla F.S. area 1 per l’aggiornamento e il monitoraggio del PdM e R.A.V.; • monitoraggio e valutazione delle attività.

<p>Area 4: Supporto alla didattica (un docente per ordine di scuola individuato tra i capi dipartimento)</p> <p>Ins. Donatina Bo-chicchio (Scuola dell'Infanzia) Ins. Petronilla Grieco (Scuola Primaria) Prof.ssa Olga Nardoza (Scuola Sec. di primo Grado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo costante con gli altri coordinatori, capi dipartimento le FF.SS. per favorire la circolazione delle informazioni; • coordinamento dei Dipartimenti nella stesura del Curricolo di Educazione Civica; • Coordinamento e monitoraggio del Progetto di Formazione, Ricerca e Sperimentazione "Curricolo Implicito e Competenze Trasversali"; • aggiornamento del Regolamento sulla valutazione e delle schede di valutazione degli apprendimenti degli alunni in collaborazione con i Dipartimenti disciplinari e la F.S. Area 1; • coordinamento delle attività dei dipartimenti in collaborazione con gli altri Capi dipartimento (predisposizione schemi di verbali, raccolta di verbali, raccolta di Unità interdisciplinari); • analisi delle Unità interdisciplinari verticali per verificarne coerenza e continuità, in collaborazione con gli altri Capi dipartimento; • formalizzare richiesta alla Dirigente scolastica di incontri di Dipartimento ritenuti necessari; • monitoraggio e valutazione delle attività.
<p>Referente Area Inclusione Prof. Michele Viglioglia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rilevazione fabbisogno utenti; • coordinamento delle attività inclusione degli alunni diversamente abili e BES; • sostegno all'ufficio di segreteria per le pratiche relative ad alunni diversamente abili; • supervisione e responsabilità della corretta tenuta e custodia dei verbali GLHI e GLHO, dei fascicoli personali degli alunni disabili; • coordinamento attività di recupero; • referente della componente docenti GLHI; • supervisione compilazione PDP e diffusione materiale didattico specifico; • redazione PAI; • coordinamento dei contatti con l'ASL e con gli altri Enti esterni all'Istituto; • partecipazione assieme col Dirigente scolastico ai Tavoli di lavoro per gli alunni disabili, anche con gli operatori sanitari; • collaborazione con il Dirigente scolastico nella assegnazione delle cattedre; • coordinamento dell'attività dei docenti di sostegno in generale; • vigilare affinché i Consigli di ciascuna classe con alunni DSA/BES approntino, entro la scadenza fissata, il Piano Didattico Personalizzato; • proporre iniziative di formazione per docenti in tema di disabilità; • collaborazione con la D.S. nella predisposizione delle comunicazioni interne e nell'individuazione delle priorità.
<p>Capi Dipartimento</p>	<p>Compiti</p>
<p>Scuola dell'Infanzia: Ins. Donatina Bo-chicchio - Ins. Lucrezia Vetrano</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Presiedere le riunioni del dipartimento (incontri annuali per ogni ordine di scuola e incontri in continuità Scuola Infanzia - Primaria - Secondaria); • Coordinare le attività di programmazione disciplinare per: • rivedere sistematicamente i curricoli e le unità di apprendimento; • rilevare situazioni di eventuali differenze nella programmazione delle classi da sottoporre all'attenzione dei colleghi; • approfondire problematiche sulla valutazione; • dare indicazioni al gruppo di autovalutazione sui contenuti e sullo svolgimento delle prove di verifica in itinere e di fine anno per la rilevazione

Scuola Primaria: Ins. Lucia Genoveffa Libutti - Ins. Petronilla Grieco	gimento delle prove di verifica in itinere e di fine anno per la rilevazione delle competenze; <ul style="list-style-type: none"> • far circolare materiali didattici prodotti all'interno dell'istituto; • informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento; • supportare il gruppo di Autovalutazione nella compilazione del RAV e PDM; • stendere la relazione a consuntivo del dipartimento.
Scuola Sec. Primo Grado: Prof.ssa Valentina Bonanno- Prof.ssa Olga Nardoza	La costituzione dei dipartimenti ha come obiettivi: di promuovere lo sviluppo di adeguate iniziative di ricerca, formazione, innovazione metodologica e disciplinare; di diffondere internamente la documentazione educativa; la costruzione del curriculum verticale; di supervisionare il processo adozione di nuovi strumenti e analizzarne imputato e ricadute sull'attività progettuale, didattica e valutativa "ordinaria" posta in essere dalla scuola.
Coordinatori di classe:	Compiti
Scuola Sec. di Primo Grado: I A - Prof.ssa Tele-sca I B - Prof.ssa A. Nigro I C -Prof. Zaccagnino II A - Prof.ssa V. Bonanno II B - Prof.ssa Leopardi II C Prof.ssa G. Suanno III A Prof.ssa S. Passarella III B Prof. L. Occhiogrosso	<ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere le varie proposte dei docenti comprese quelle per acquisto strumenti e sussidi didattici; • procedere al raccordo delle risultanze delle riunioni e alla stesura dei documenti del C.d.Classe; • promuovere un dialogo costante tra docenti che compongono il Consiglio di classe; • predisporre la raccolta dei dati completi per l'esame dei nuovi libri di testona sottoporre al Collegio dei Docenti e ne controlla il non superamento del tetto massimo consentito; • promuovere incontri tra docenti e famiglie necessari ed opportuni; • tenere sotto controllo l'andamento generale della classe segnalando tempestivamente le assenze, i ritardi ingiustificata degli alunni e proponendo al Dirigente scolastico l'adozione di provvedimenti volti ad eliminare comportamenti non conformi al Regolamento d'Istituto; • individuare gli studenti che necessitano di attività di recupero; • compilare i verbali delle riunioni; • curare l'individuazione da parte del C.di Classe degli itinerari compatibili con il percorso didattico dei docenti accompagnatori e della scelta del periodo di effettuazione delle varie uscite; • raccogliere la programmazione individuale dei singoli docenti era consegna ai peristi nei termini fissati; • nei consigli di classe parlare ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti; • può rappresentare il D.S., se a ciò è delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione del rappresentante di classe; • coordinare, e curare, in collaborazione con gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente; • consegnare le schede di valutazione degli alunni sia nel 1° che nel 2° quadrimestre.
Nucleo Interno di Valutazione (NIV):	Compiti

D.S. Prof.ssa Tania Lacriola Ins. Gelsomina Pitoia Ins. Carla Libutti Ins. Maria Curto Prof. Michele Viglioglia Prof.ssa O.Nardoza	<ul style="list-style-type: none"> • Ricerca e riorganizzazione dei dati di sistema relativi all'Istituto comprensivo; • analisi e rielaborazione dei dati relativi all'I.C., utili ai fini della redazione del R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione); • aggiornamento del R.A.V.; • elaborazione e monitoraggio del Piano di Miglioramento; • informazione, formazione e diffusione tra il personale della scuola delle procedure SNV
Referente INVALSI:	Compiti
Ins. Maria Curto	<ul style="list-style-type: none"> • Curare le comunicazioni con l'INVALSI e aggiornare i docenti su tutte le informazioni relative al SNV. Coadiuvare il D.S. nell'organizzazione delle prove. Coordinare lo smistamento, alle classi interessate, dei fascicoli con le prove e delle schede - alunni. • Fornire le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove Analizzare i dati restituiti dall'INVALSI e confrontarli con gli esiti della valutazione interna al fine di leggere ed interpretare correttamente i risultati, individuando i punti di forza e di criticità, per favorire un'autoanalisi di sistema e il processo di miglioramento. • Comunicare e informare il Collegio dei Docenti su: risultati, confronto in percentuale dei risultati della scuola con quelli dell'Italia, del Sud, della Regione • Collaborare ai lavori del N.I.V
Referente bullismo e cyberbullismo	Compiti
Prof.ssa Sonia Passarella	Compiti afferenti alla tematica
Referenti Progetto Lettura	Compiti
Scuola dell'Infanzia: Ins. F. Buccino Scuola Primaria: Ins. F. Varlotta Scuola Sec. 1°: Prof.ssa S. Passarella	Compiti afferenti al Progetto Lettura
Referenti per la Legalità	Compiti
Capi dipartimento dei tre ordini di Scuola	Compiti afferenti alla tematica

Referente rapporti con le agenzie di stampa	Compiti
Prof. L. Occhio-grosso	Rapporti con le Agenzie di stampa per informazioni relative alle iniziative della Scuola
Team Antibullismo	Compiti
D.S. Prof.ssa Tania Lacriola Ins. C. Libutti (Referente Bullismo e Cyberbullismo) Prof.ssa S. Passarella (Referente Bullismo e Cyberbullismo) Prof.ssa O- Nardozza (A.D.) Prof. L. Occhio-grosso (1° collaboratore D.S.) Ins. M.R. Rifino (Referente S. Primaria)	Linee di orientamento per la prevenzione e contrasto dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
Referenti Covid	Compiti
Scuola dell'Infanzia: Ins. Ermanno Rosa Ins. Di Lonardo Camilla (sostituta) Scuola Primaria T.P.: Ins. Rifino Maria Rosa Grieco Petronilla (sostituto) Scuola primaria T.N. Ins. D'Angelo Vito Ins. Curto Maria (sostituto) Scuola Sec. Di 1°: Prof. Santoro Prof. Occhiogrosso (sostituto)	Sensibilizzazione e informazione al personale dell'I.C. Divulgazione delle disposizioni impartite dal D.S e dal Comitato di Monitoraggio Verifica del rispetto di quanto previsto dal Protocollo interno di gestione-Covid 19 Il docente parteciperà al percorso di formazione asincrono a distanza erogato dalla piattaforma digitale Istituto Superiore di Sanità <a href="http://www.e-
duiiss.it">www.e- duiiss.it
Animatore digitale	Compiti

<p>Prof.ssa Olga Nar- dozza</p>	<p>Formazione interna: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi.</p> <p>Coinvolgimento della comunità scolastica: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.</p> <p>Creazione di soluzioni innovative: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazioni su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</p>
<p>Team dell'innovazione digitale</p>	<p>Compiti</p>
<p>Ins. Carla Libutti Ins. Maddalena Traficante Ins. Gelsomina Pitoia Prof.ssa Maria Rosaria Pace Ins. M. Teresa Carrieri</p>	<p>Supporto all'animatore digitale e accompagnamento adeguato dell'innovazione didattica nella scuola conio compito di favorirei processi di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.</p>
<p>Gruppo di lavoro Inclusione (GLI)</p>	<p>Compiti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • D.S. o collaboratore del D.S. • Referente BES • Coordinatori del Consiglio di classe riferimento • Rappresentante dei genitori degli alunni in situazione di handicap • Operatori sanitari (ASL/specialisti) • Rappresentanti E.L. 	<p>Coordinamento e indirizzo in ordine alle tematiche di integrazione/inclusione degli allievi con BES/DSA e stranieri che frequentano l'Istituzione scolastica</p>
<p>Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione (GLO)</p>	<p>Compiti</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Dirigente Scolastico • Docenti contitolari della classe/ sezione • Genitori dell'alunno con disabilità • Rappresentante dell'UMV dell'ASL • Referente BES/ DSA • Figure specifiche esterne 	<p>Il GLO definisce il PEI, verifica il processo d'inclusione, propone la quantificazione delle ore di sostegno e delle altre misure di sostegno (presenza e ore dell'AEC, ecc.), a partire dal Profilo di Funzionamento.</p>
Commissione orario	Compiti
<p>Scuola Primaria: Inss. F.R. Di Lucchio- A. Grusso-C. Libutti-M.R. Rifino-M. Traficante</p> <p>Scuola Sec. di 1°: Proff. O. Nardoza-D. Santoro</p>	<p>Messa a punto dei quadri orario delle attività didattiche</p>
Commissione orientamento	
<p>Prof.ssa V. Bonanno Prof. L. Occhiongrosso</p>	<p>Attività riferite all'orientamento scolastico</p>
Responsabile sito web	Compiti
<p>Ins. M. Traficante</p>	<p>Cura del sito Web della Scuola</p>
Comitato valutazione docenti	Compiti

<p>D.S. Prof.ssa Tania La-criola</p> <p>Docenti Ins. Maria Rosa Rifi- fino Prof.ssa Olga Nar- dozza Ins. Camilla Di Lo- nardo</p> <p>Genitori Sig. Michele Caputo Sig. Giovanni Alia- niello</p> <p>Componente esterno Dott. V. Bruno (D.S.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno es- sere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere <i>a),b),e c)</i> dell'art.11; il comma 130 stabilisce che al termine del triennio 2016/2018 sarà cura degli uffici scolastici regionali inviare al Ministero una relazione sui criteri adottati dalle istituzioni scolastiche per il riconoscimento del merito dei docenti e che sulla base delle relazioni ricevute, un apposito Comitato tecnico scientifico nominato dal Ministro dell'istruzione, dell'u- niversità e della ricerca, predisporrà le linee guida per la valutazione del merito dei docenti a livello nazionale. ▪ esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal dirigente scolastico, che lo pre- siede, dai docenti previsti nel comma 2 dell'art.11 e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria; ▪ in ultimo il comitato valuta il servizio di cui all'art.448 (<i>Valutazione del servizio del personale docente</i>) su richiesta dell'interessato, previa rela- zione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilita- zione del personale docente, di cui all'art.501 (<i>Riabilitazione</i>). Per queste due fattispecie il comitato opera con la presenza dei genitori e degli stu- denti, salvo che la valutazione del docente riguardi un membro del co- mitato che verrà sostituito dal consiglio di istituto.
<p>Responsabile ser- vizio di prevenzio- ne e protezione (R.S.P.P.)</p>	<p style="text-align: center;">Compiti</p>

Prof. Leopoldo Strina	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisione dei piani di emergenza ed evacuazione adottati nonché eventuali rielaborazioni se necessarie; • predisposizione della modulistica per l'effettuazione delle prove di evacuazione e terremoto; • coordinamento delle prove di Evacuazione e di Prevenzione dal Terremoto; • assistenza in caso di ispezione da parte degli Organi di Vigilanza e Controllo; • individuazione di tutte le figure sensibili previste dalla normativa vigente; • predisposizione modulistica per la convocazione della riunione periodica e stesura del verbale della riunione; • predisposizione, a richiesta, di circolari informative per tutto il personale; riguardanti i vari rischi; • predisposizione del Funzionigramma della Sicurezza; • coordinamento delle richieste agli enti competenti degli interventi strutturali impiantistici e di manutenzione, oltreché delle documentazioni obbligatorie in materia di sicurezza; • assistenza circa le procedure di denuncia degli eventi lesivi, per il personale e studenti, e per terze persone; • assistenza nei rapporti INAIL per la copertura dai rischi del personale scolastico; • assistenza nei incontri con le OO.SS./Terzi per le problematiche della sicurezza; • assistenza negli incontri con gli Enti esterni per le problematiche della sicurezza; • elaborazione del Piano-Programma della Formazione per il personale scolastico e per gli studenti; • individuazione e allocazione della segnaletica, dei presidi sanitari e presidi antincendio all'interno degli edifici scolastici; • predisposizione o aggiornamento del DVR conforme al D.Lgs. 81/08 e al D.Lgs. 106/09, compresa la valutazione di tutti i rischi collegati allo stress-lavoro; adempimenti inerenti le lavoratrici in gravidanza; • collaborazione nella stesura del DUVRI, per il coordinamento delle attività interferenti; • esame della documentazione attinente agli adempimenti legislativi ed operativi previsti con la predisposizione di tutta la modulistica utile; • supporto tecnico per tutte le problematiche poste dalla Dirigenza scolastica in tema di salute e sicurezza sul lavoro.
Responsabile sicurezza dei lavoratori (R.S.L.)	Compiti
Ins. Petronilla Grieco	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare con il datore di lavoro per migliorare la qualità del lavoro in azienda; • ascoltare i problemi sollevati dai dipendenti in materia di sicurezza sul posto di lavoro ed effettuare i dovuti controlli concernenti queste segnalazioni; • partecipare a tutte le riunioni periodiche riguardanti la sicurezza dei lavoratori; • controllare l'effettiva realizzazione degli interventi obbligatori o concordati, necessari per la sicurezza del lavoro in azienda; • avere un rapporto diretto con gli organi di controllo chiamati alla valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute dei dipendenti.
Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi: Dott.ssa Franca Cecilia LUCERI	
Assistenti Amministrativi	Compiti

Sig.ra C	Area Personale
Sig.ra E. Galotta	Area alunni
Sig.ra A. Nigro	Area contabilità
Sig,ra C. Tauriello	Area Protocollo
Colaboratori scolastici	Compiti
Barrozzino M.T-Catalano I.M. -Consiglio S.-D'Errico G. - Dinella V- Guglielmi G. -Laganaro M. -Larotonda F.- Masiello G.- Mazzucca R.- Mazzucca V. - Murano V.- Nardozza A. - Notario G. - Rondinella G.- Rondinella P.- Rosa A.- Santarsiero M.A. - Santomauro C.- Saracino G.- Scioscia A.- Silvano M.- Stolfi G.- Viggiani M. -Viggiano P.	Mansioni previste dal CCNL
Rappresentanze sindacali (R.S.U.)	Compiti
Ins. M.T. Caggiano Ins. P. Grieco Prof. M. Viglioglia	L'art. 5 dell'Accordo Collettivo Quadro del 7/8/1998 individua i compiti e le funzioni delle Rappresentanze Sindacali Unitarie
Privacy	Compiti
Titolare dei dati: D.S.- Prof.ssa Tania Lacriola Responsabile del trattamento dei dati: D.S.G.A. - Dott.ssa F. Cecilia Luceri	Secondo quanto previsto dall'art. 13 del D.lgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Organismi gestionali

Consiglio d'Istituto	Componenti
	<p>D.S. Prof.ssa Tania Lacriola</p> <p>Presidente Consiglio d' Istituto Sig. Albino Grieco</p> <p>Componente Docenti Ins. Maria Teresa Carrieri Ins. Maddalena Traficante Ins. Petronilla Grieco Ins. Lucrezia Vetrano Ins. Angela Grieco Ins. Carla Libutti Prof. Leonardo Occhiogrosso Ins. Maria Incoronata Manfreda</p> <p>Componente A.T.A. Coll. scol. Sig.ra Rita Mazzucca Coll. scol, Sig.ra Maria Silvano</p> <p>Componente Genitori Sig. Giovanni Alianiello Sig. Michele Caputo Sig.ra Marianna La Greca Sig. Donatello Mininni Sig.ra Filomena Barozzino Sig.ra Filomena Grieco Sig. Immacolato Varlotta</p>
Giunta esecutiva	Componenti
	<p>D.S. Prof.ssa Tania Lacriola D.S.G.A. Dott.ssa Franca Cecilia Luceri Collaboratrice scolastica Silvano Maria Sig. G. Alianiello Sig. F. Grieco Prof. L. Occhiogrosso</p>