

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

Sommario

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2024/25

VERTICE STRATEGICO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Conte

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dirigente: Conte Daniela

Componente Docenti: Borgia Gennaro, Gallucci Roberta, Fioretto Giovanna, Florio Tania, Montesi Giuseppina, Pirozzi Paolo, Staropoli Salvatore

Componente A.T.A.: Caiazza Salvatore, Palmieri Vincenzo

Componente Genitori: Ascione Antonello, Bauchnet Italia, Colmayer Paola, Gargiulo Giuseppe

COLLEGIO DOCENTI

LINEA INTERMEDIA

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gennaro Borgia

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppina Montesi

RESPONSABILE DEL PLESSO SUCCURSALE

Pasquale Esposito

RESPONSABILE DEL CORSO DI STUDI SERALE

Giovanni Cerrato

STAFF SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Antonella D'Onofrio, Roberto Montesi, Salvatore Napolitano, Paolo Parisi, Michele Scamardella

STAFF SUPPORTO ORGANIZZATIVO PLESSO SUCCURSALE

Lucia Faccioli e Francesco Parisi

REFERENTI

REFERENTE DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

Carmela Beltotti

REFERENTE PER L'INCLUSIONE

Montesi Giuseppina

Team area inclusione: Rosaria De Rosa, Sabrina Di Donato, Ciro Totaro

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Fortuna Aruta

REFERENTE GRUPPO SPORTIVO

Domenico Napoletano

REFERENTE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

Antonella Ferrillo

REFERENTE COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Ivan Gentile

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

D.S. Daniela Conte, Referente per l'inclusione Giuseppina Montesi, docenti sostegno, docenti curricolari-coordinatori delle classi frequentate da studenti con disabilità, specialisti ASL NAPOLI 1 – CENTRO e ASL NAPOLI 2 - NORD

TAVOLO TECNICO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

D.S. - Daniela Conte, DSGA - dott.ssa Armida Rocco, Referente bullismo e cyberbullismo - Fortuna Aruta, rappresentanti genitori Consiglio d'Istituto - Ascione Antonello, Bauchnet Italia, Colmayer Paola, Gargiulo

Giuseppe, Rappresentanti d'istituto alunni – Musella Raffaele, Oreste Cristiano, Guarino Luca, Dionisio Francesco

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – PTOF

Mariateresa Turtoro e Nunzio Migliaccio

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – DOCENTI

Ivan Gentile e Carmela Beltotti

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – ALUNNI

Vincenzo Moliterno e Claudio Ancelotti

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - VALUTAZIONE DI SISTEMA:

Giovanni Cerrato e Elisabetta Di Martino

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - PCTO/EE Esterni

Federico Ceccarini e Pietro Formato

COMMISSIONI FUNZIONI STRUMENTALI

SUPPORTO AREA 1 – PTOF

Paolo Pirozzi e Gennaro Cavallo

SUPPORTO AREA 2 - DOCENTI

Antonella D'Onofrio e Giovanna Fioretto

SUPPORTO AREA 3 – ALUNNI

Antonella Ferrillo e Ornella Mangiacapra

SUPPORTO AREA 4 - VALUTAZIONE DI SISTEMA

Rosanna Esposito e Giuseppe Lancellotti

SUPPORTO AREA 5 - PCTO/EE Esterni

Lucia Faccioli, Agata Aurilio e Francesco Parisi

GESTIONE INFORMATICA

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Claudio Ancelotti e Salvatore Staropoli

RESPONSABILE DEL SITO WEB

Michele Scamardella

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA ARGO

Salvatore Staropoli

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA AT SCHOOL

Salvatore Staropoli

AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA GOOGLE

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Federico Ceccarini

AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA MICROSOFT

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Vincenzo Moliterno

REFERENTI ACCADEMIE

CISCO LOCAL ACADEMY

Claudio Ancelotti

MICROSOFT ACADEMY

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Vincenzo Moliterno

ORACLE ACADEMY

Federico Ceccarini

EIPASS CENTER

Sabatino Imbriano

CERTIPORT CENTER

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Vincenzo Moliterno

ANIMATORE DIGITALE

Silvia Selvaggi

TEAM DIGITALE

Claudio Ancelotti, F. Ceccarini, I. Gentile, V. Moliterno, A. Rosano, M. Scamardella, M. Turtoro.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICA DECENTRATA

A. Aurilio, G. Monteasi, S. Staropoli, M. Tutoro

SUPPORTO COMUNICAZIONE E REGOLAMENTI

Cristina Cipriani, Tristana Dini, Ornella Spagnuolo, Carmela Beltotti, Carmen Mercogliano, Ciro Totaro

DELEGATO AREA LEGALE

Antonella Ferrillo

SUPPORTO SITO WEB - SOCIAL MEDIA - ENTI ESTERNI

Luigi De Franco, Elisabetta Di Martino, Sabatino Imbriano

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

D.S. Daniela Conte, Gennaro Borgia, Giuseppina Monteasi, Salvatore Staropoli, Giuseppe Pagano (USR)

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (NIV)

D.S. Daniela Conte e Staff

ORIENTAMENTO - DOCENTE ORIENTATORE

Claudio Ancelotti

GIUNTA ESECUTIVA

DS Daniela Conte DSGA dott.ssa Armida Rocco, Monteasi Giuseppina, Caiazza Salvatore (ATA), Gargiulo Giuseppe (genitore), Dionisio Francesco (alunno)

COMMISSIONE ELETTORALE

Mercogliano Carmen (Docente), Parisi Francesco (docente), Canfora Pasquale (ATA), Lobascio Marco (genitore), Lobascio Augusto (alunno).

NUCLEO OPERATIVO

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Garofalo Concetta, Florio Tania, Fioretto Giovanna, Mercogliano Carmen, Del Gaudio Paola, Turtoro Mariateresa, Genovese Laura, Iaselli Antonio, D'Angelo Francesco, Areopagita Domenico, Esposito Stefano, Monteasi Giuseppina

Terracino Vincenzo, Ciobbo Giuseppe, Arcella Andrea, Di Domenico Rosanna

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE - CORSO DIURNO

PRIMO BIENNIO

Ornella Spagnuolo, Antonio D'Aniello, Roberta Gallucci, Stefania Comes, Carmen Mercogliano, Nicola Ferrara, Elisabetta Di Martino, Roberto Monteasi, Enrico Vesce, Claudio Lanzaro, Mariarosaria Germano, Ivonne De Cicco, Nunzio Migliaccio, Sabatino Imbriano, Marco Cantisani, Loredana Basso, Cristina Cipriani, Angela Sbarra, Anna Gallo, Franco Lombardi

SECONDO BIENNIO e MONOENNIO

Concetta Garofalo, Sossio Farina, Antonella D'Onofrio, Oreste Amelio, Agata Aurilio, Stefania Rubinaccio, Eugenio Cavaliere, Cristiano Ricciardi, Salvatore Ciaramella, Tania Florio, Savino Cuomo, Bernardo Pirozzi, Raffaele Faraldo, Maria Ruggiero, Emilio Di Grazia, Enrico Vesce, Antonio Iaselli, Giuseppe Lancellotti, Ciro Mancino, Domenico Santillo, Donatella Mandato, Francesco Parisi, Mariateresa Turtoro, Concetta Buonauro, Federico Ceccarini, Lucia Faccioli, Paola Del Gaudio, Marina Caprio, Clara Rosaria Di Antonio, Francesca Carleo, Angelo Rosano.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE - CORSO SERALE

BIENNIO

Andrea Arcella

SECONDO BIENNIO e MONOENNIO

Vincenzo Terracino, Giuseppe Ciobbo, Giuseppe Ciobbo, Elisabetta Vivaldi, Andrea Arcella, Rosanna Di Domenico

CONSIGLI DI CLASSE

ORIENTAMENTO - DOCENTI TUTOR

Di Martino Elisabetta, Turtoro Mariateresa, Monteasi Giuseppina, Gentile Ivan, Migliaccio Nunzio, Di Domenico Rosanna, Ceccarini Federico, Del Prete Flora, Aurilio Agata, Arcella Andrea, Ferrillo Antonella, De Cicco Ivonne, Mangiacapra Ornella, Moliterno Vincenzo, Pirozzi Bernardo, Sferra Simona, Cantisani Marco, Gallucci Roberta, Vesce Enrico, Pirozzi Paolo, Ruggiero Maria, Poggiani Giustino, De Rosa Rosaria, Imbriano Sabatino, Esposito Angelo, Alterio Maria, Cerrato Giovanni, Comes Stefania, Faccioli Lucia, Sbarra Angela, Spagnuolo Ornella

ASSISTENTI TECNICI

Sede centrale – Ernesto Mavilla, Salvatore Marotta, Giuseppe Cirillo, Luca Coppola, Eduardo Di Maro, Salvatore Caiazza, Sergio Bonito, Pietro Tommaso Campoli, Flaviano Mormile, Vincenzo Patriciello, Polizzi Salvatore

Sede succursale – Giovanni Riccio, Anna Lombardozi, Vincenzo Palmieri, Fulvio Figliolini, Laura Costagliola Di Fiore, Valerio Hasnabi.

Serale – Antonietta Barone

COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso centrale – Alfiero Cosimo (corso serale), Balsamo Antonio, Bruno Roberto (attualmente Presso La Chiesa), Canfora Pasquale, Capasso Margherita, Ercolano Carmela, Fioretti Santa, Gallerati Vittorio, Maglione Francesco, Maisto Emilio, Micillo Crescenzo, Mosca Patrizia, Murolo Luigi, Oliva Giovanni, Pagano Francesco, Petrillo Elvira, Piccolo Claudio, Scaglione Mariano (corso serale)

Plesso succursale – Avallone Guglielmo, Cardini Paola, Fiscale Carmela, Guadagno Marilena, Mauro Anna, Muschiano Ciro, Simioli Giuseppina, Scaglione Salvatore, Varriale Giuseppina

TECNOSTRUTTURA

SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Daniela Conte

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Gennaro Borgia

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Mavilla Ernesto (personale ATA), Serino Bernardina (CGIL), Portoghese Giuseppe (UIL, Presidente, RLS)

PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Tutto il personale scolastico

DSGA Rocco Armida

Sede Succursale Esposito Pasquale

Res. Uff. Tecnico Albano Gennaro

Resp. Corso Serale Cerrato Giovanni

Tutti assistenti tecnici ed i professori di Laboratorio

MEDICO COMPETENTE

Dott. Nicola Russo

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Fulvio Figliolini, Giovanni Riccio, Salvatore Caiazza, Ernesto Mavilla, Vincenzo Patriciello

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO

Scaglione Salvatore, Oliva Giovanni, Mavilla Ernesto, Caiazza Salvatore, Figliolini Fulvio, Riccio Giovanni, Varriale Giuseppina, Vergara Anna, Fioretti Santa

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Coordinatore emergenza Gennaro Borgia.

Capobianco Pietropaolo, Riccio Giovanni, Mavilla Ernesto, Figliolini Fulvio, Caiazza Salvatore, Barone Antonietta, Camerlingo Santa, Vesce Enrico, Serafini Francesco, Canfora Pasquale, De Stefano Anna, D'Andrea Christiana Maria, Ciaramella Salvatore, Cardini Paola, Angino Lea, Di Antonio Clara Rosaria, Esposito Angelo, Esposito Pasquale, Faccioli Lucia, Florio Tania, Genovese Laura, Gizzi Roberto, Grasso Carmine, Pirozzi Bernardo, Scamardella Michele, Spagnuolo Ornella, Meo Maurizio, Micillo Crescenzo

ADDETTI BLS-D

Capobianco Pierpaolo, Barone Antonietta, Patriciello Vincenzo, D'andrea Cristiana, Angino Lea, Comes Stefania, D'andrea Christiana Maria, D'aponte Marcellino, De Masi Paola, Del Gaudio Paola, De Stefano Anna, Di Antonio Clara Rosaria, Di Maro Maria, Esposito Pasquale, Faccioli Lucia, Florio Tania, Gizzi Roberto, Grasso Carmine, Pirozzi Bernardo, Rosano Angelo, Scamardella Michele, Spagnuolo Ornella.

ADDETTI AL DIVIETO DI FUMO

TUTTI GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO/BLS E TUTTI GLI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Portoghese G. (Docenti, UIL, Presidente, RLS), Serino B. (Docente, CGIL), Di Martino E. (Docente CISL), Gentile I. (Docente, SNALS), Staropoli S. (Docente, ANIEF), Mavilla E. (ATA, UIL, Segretario)

STAFF DI SUPPORTO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

dott.ssa Armida Rocco

ASSISTENTI UFFICI DI SEGRETERIA

DIDATTICA

Ufficio Didattica - Coordinamento: Maddalena Gargiulo

Ufficio Didattica - Assistenti amministrativi: Maria Luisa D'Urso, Antonio Fasulo, Filomena Puca, Giuliano Vitiello

PERSONALE

Ufficio del Personale - Coordinamento: Pierpaolo Capobianco

Ufficio del Personale - Assistenti amministrativi: Filomena Adda, Irene Diana, Maddalena Luongo, Tommaso Senese, Anna Vergara

CONTABILITÀ E ACQUISTI

Ufficio Contabilità e Acquisti - Coordinamento: Anna Vollaro

Ufficio Contabilità e Acquisti - Assistenti amministrativi: Rosaria Foria, Concetta Nespoli

UFFICIO TECNICO

dott.ssa Armida Rocco

Gennaro Albano

Vincenzo Patriciello

VERTICE STRATEGICO

DIRIGENTE SCOLASTICO

Daniela Conte

- assicurare la gestione unitaria dell'istituzione scolastica;
- rappresentare legalmente l'Istituto "Galileo Ferraris" - Napoli;
- rispondere della gestione delle risorse finanziarie, strumentali e umane e dei risultati del servizio;
- avere autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane;
- organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative ed essere titolari delle relazioni sindacali;
- adottare provvedimenti di gestione delle risorse e del personale;
- assicurare la qualità della formazione, la collaborazione culturale, professionale, sociale ed economica del territorio, l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e il diritto all'apprendimento degli alunni.

CONSIGLIO D'ISTITUTO

Dirigente: Conte Daniela

Componente Docenti: Borgia Gennaro, Gallucci Roberta, Fioretto Giovanna, Florio Tania, Monteasi Giuseppina, Pirozzi Paolo, Staropoli Salvatore

Componente A.T.A.: Caiazza Salvatore, Palmieri Vincenzo

Componente Genitori: Ascione Antonello, Bauchnet Italia, Colmayer Paola, Gargiulo Giuseppe

- elaborare e adottare gli indirizzi generali e determinare le forme di autofinanziamento della scuola;

- deliberare il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilire come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- adottare del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- deliberare sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole (fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe).
- adottare il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- indicare i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- esprimere parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'istituto,
- stabilire i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi ed esercitare le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

COLLEGIO DOCENTI

Tutto il personale docente di ruolo e non di ruolo in servizio nell'istituzione scolastica ed è presieduto dal Dirigente scolastico.

- deliberare in materia di funzionamento didattico dell'istituto.
- curare la programmazione dell'azione educativa anche per adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare.

LINEA INTERMEDIA

COLLABORATORI DIRIGENTE SCOLASTICO

PRIMO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gennaro Borgia

- Sostituzione D.S. in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie.
- Adempimenti inerenti al funzionamento generale in caso di assenza del D.S. con delega di firma previo incarico specifico
- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del D.S.
- Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno, la cui firma sarà apposta dal D.S.
- Invio documenti al responsabile sito
- Verificare della situazione strutturale e funzionale del plesso (in collaborazione con RSPP e coordinatore Ufficio Tecnico)
- Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico (in collaborazione con RSPP e coordinatore Ufficio Tecnico)
- Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto

- Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente, verifica presenze e disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti, in sinergia con il secondo collaboratore e il referente sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione
- Coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il secondo collaboratore e il referente sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione
- Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti
- Verificare monitoraggio mensile dei coordinatori di classe sulle assenze degli studenti e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali casi di eccesso di assenze
- Verificare su autorizzazioni famiglie (da emettere a inizio anno scolastico) a uscita autonoma di figli, se maggiorenni
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti
- Disposizioni visite fiscali, in caso di assenza del DS
- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti
- Gestione dei permessi d'entrata e d'uscita degli alunni (in collaborazione con il secondo collaboratore)
- Relazione con famiglie allievi
- Relazioni col personale
- Coordinamento formazione classi
- Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, (in collaborazione con secondo collaboratore e funzioni strumentali)
- Supporto alla progettazione d'istituto
- Presidio all'ingresso per verifica rispetto Regolamento per rientro in sicurezza
- Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008

SECONDO COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giuseppina Montesi

- Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- Coordinamento docenti, in sinergia con il primo collaboratore
- Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS
- Coordinamento attività docenti con funzioni strumentali
- Coordinamento docenti (raccolta istanze, richieste, esigenze), in sinergia con il primo collaboratore, referente sito, supporto alle relazioni interne e comunicazione
- Invio documenti a responsabile sito
- Verifica procedure di distribuzione moduli permessi e raccolta/catalogazione autorizzazioni delle famiglie per attività esterne alla scuola e autorizzazione al trattamento dati come previsto dal Dlgs. 196/2003 e dagli artt. 28 e 29 del RGPD UE 2016/679.
- Verifica distribuzione patto di corresponsabilità alle famiglie
- Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile
- Assistenza nella predisposizione di circolari, ordini di servizio e altri provvedimenti dirigenziali
- Coordinamento formazione classi
- Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico

- Gestione dell'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti (in collaborazione con il primo collaboratore)
- Organizzazione dell'orario delle lezioni in caso di scioperi (in raccordo con il DSGA)
- Gestione dei permessi d'entrata e di uscita degli alunni (in collaborazione con il primo Collaboratore)
- Predisposizione delle attività di sostituzione dei docenti assenti (in collaborazione con il primo Collaboratore)
- Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto (in collaborazione con il primo Collaboratore)
- Promozione e sviluppo dei rapporti con le realtà territoriali istituzionali e private
- Relazioni con famiglie allievi (in collaborazione con il Primo collaboratore)
- Rilevazione fabbisogno formativo di docenti per predisposizione Piano Formazione

RESPONSABILE DEL PLESSO SUCCURSALE

Pasquale Esposito

- Gestire i rapporti con alunni e genitori (ascolto dei bisogni, informazioni, consulenza, entrate posticipate ed uscite anticipate, iscrizioni).
- Gestire le risorse umane (formazione classi, assenze, sostituzioni e permessi Docenti, ritardi, ecc., personale ATA).
- Controllare l'efficace realizzazione delle disposizioni varie.

RESPONSABILE DEL CORSO DI STUDI SERALE

Giovanni Cerrato

- Coordinare le procedure di iscrizione, accoglienza e orientamento, di riconoscimento dei crediti e personalizzazione del percorso, di programmazione del curriculum per competenze, di pianificazione orientativa dei tempi e della logistica, di raccordo con le iniziative del CPIA.
- Partecipare alla Commissione per la definizione del patto formativo individuale, nonché di promozione e diffusione sul territorio.
- Partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Organizzare e definizione del calendario e dell'o.d.g. dei Consigli di classe e verifica dell'andamento.
- Controllare le relazioni dei docenti, delle programmazioni individuali e verifica della coerenza rispetto agli obiettivi didattici dell'Istituto.
- Collaborare la predisposizione di circolari ed ordini di servizio.
- Vigilare e controllare il rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Organizzare interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori nel corso serale.
- Controllare i materiali inerenti alla didattica: verbali, calendari, circolari.
- Comunicazioni esterne e raccolta di documentazioni.
- Esaminare in prima istanza le richieste di permesso e/o ferie dei docenti.
- Verificare il monitoraggio mensile dei coordinatori di classe sulle assenze degli studenti e segnalazione al Dirigente Scolastico di eventuali casi di eccesso di assenze.
- Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti.

- Gestire l'orario delle lezioni in relazione alle esigenze di flessibilità che si rendano necessarie in corso d'anno per la realizzazione di specifici progetti.
- Relazione con famiglie allievi.
- Relazioni col personale.
- Supportare la progettazione d'istituto.
- Ricoprire il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008.

STAFF SUPPORTO ORGANIZZATIVO

Antonella D'Onofrio, Roberto Monteasi, Salvatore Napolitano, Paolo Parisi, Michele Scamardella

- Collaborare nella gestione delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti, di ingressi in ritardo e di uscite anticipate.
- Front office gestione studenti
- Front office gestione docenti
- Front office gestione rapporti con le famiglie
- Counselling azioni di policy

STAFF SUPPORTO ORGANIZZATIVO PLESSO SUCCURSALE

Lucia Faccioli e Francesco Parisi

- Collaborare nella gestione delle sostituzioni dei docenti temporaneamente assenti, di ingressi in ritardo e di uscite anticipate.
- Front office gestione studenti
- Front office gestione docenti
- Front office gestione rapporti con le famiglie
- Counselling azioni di policy

REFERENTI

REFERENTE DOCENTI NEOIMMESSI IN RUOLO

Carmela Beltotti

- Partecipare all'incontro propedeutico di organizzazione e condivisione del progetto formativo, organizzato dalla Scuola Polo;
- Accogliere, pianificare l'azione informativa e formativa dei docenti neoassunti;
- Collaborare con gli esperti/ formatori all'organizzazione delle attività laboratoriali sulla base delle indicazioni formulate e pubblicate sul sito dalla scuola polo per ogni unità formativa;
- Effettuare una mediazione tra i docenti in formazione e gli esperti/formatori sulle tematiche oggetto del percorso formativo e per qualsiasi eventuale problema.

REFERENTE PER L'INCLUSIONE

Monteasi Giuseppina

Team area inclusione: *Rosaria De Rosa, Sabrina Di Donato, Ciro Totaro*

- Supportare i CdC per l'individuazione di casi di alunni con BES;
- Raccogliere, analizzare la documentazione di alunni con DSA (certificazione diagnostica/segnalazione), aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- Partecipare ai CdC, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- Aggiornarsi continuamente sulle tematiche relative alle diverse "tipologie" che afferiscono ai Bisogni Educativi Speciali e ai Disturbi Specifici di Apprendimento;
- Fornire indicazione di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato;
- Fungere da mediatore tra colleghi, famiglie, studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari;
- Informare eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni BES/DSA.

REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Fortuna Aruta

- Monitorare la situazione nell'Istituto attorno al tema del bullismo e del cyberbullismo, attraverso incontri periodici con la Dirigenza e con i Consigli di classe.
- Intervenire direttamente nelle classi per affrontare eventuali situazioni problematiche segnalate dai singoli docenti o da Consigli di classe.
- Collaborare nell'individuare e nell'attuare sanzioni appropriate in riferimento al tema del bullismo e del cyberbullismo.
- Progettare attività specifiche di formazione.
- Sensibilizzare i genitori e coinvolgerli in attività formative.
- Partecipare ad iniziative promosse dal MIM/USR.

REFERENTE GRUPPO SPORTIVO

Domenico Napoletano

- Diffondere proposte progettuali, eventi sportivi attività e giochi sportivi interscolastici;
- cura adempimenti organizzativi relativi alla partecipazione a progetti sportivi promossi da enti esterni, altre istituzioni scolastiche.
- Organizzare attività e giochi sportivi interscolastici.
- Coordinamento delle attività nelle varie classi coinvolte in eventuali progetti e attività motorie.
- Coordinamento dell'orario e della logistica delle attività di scienze motorie.

REFERENTE PER L'INSEGNAMENTO DELL'EDUCAZIONE CIVICA

Antonella Ferrillo

- Coordinare le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione di attività coerenti con il PTOF.
- Programmare azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione.

REFERENTE COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Ivan Gentile

- Coordinare le attività dei dipartimenti disciplinari

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

D.S. Daniela Conte, Referente per l'inclusione Giuseppina Monteasi, docenti sostegno, docenti curricolari-coordinatori delle classi frequentate da studenti con disabilità, specialisti ASL NAPOLI 1 – CENTRO e ASL NAPOLI 2 - NORD

- Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione;
- Focus/confronto sui casi, consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLO sulla base delle effettive esigenze, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- Elaborare una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.

TAVOLO TECNICO PER LA PREVENZIONE ED IL CONTRASTO DEL BULLISMO E DEL CYBERBULLISMO

D.S. - Daniela Conte, DSGA - dott.ssa Armida Rocco, Referente bullismo e cyberbullismo - Fortuna Aruta, rappresentanti genitori Consiglio d'Istituto - Ascione Antonello, Bauchnet Italia, Colmayer Paola, Gargiulo Giuseppe, Rappresentanti d'istituto alunni – Musella Raffaele, Oreste Cristiano, Guarino Luca, Dionisio Francesco

- Redazione del piano di azione integrato, entro centottanta giorni dal suo insediamento, per il contrasto e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, nel rispetto delle direttive europee in materia e nell'ambito del programma pluriennale dell'Unione europea di cui alla decisione 1351/2008/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 16 dicembre 2008.
- Realizzare un sistema di raccolta di dati finalizzato al monitoraggio dell'evoluzione dei fenomeni e, anche avvalendosi della collaborazione con la Polizia postale e delle comunicazioni e con altre Forze di polizia, al controllo dei contenuti per la tutela dei minori.
- Collaborare con la Consulta dei diritti e dei doveri del bambino e dell'adolescente digitale, di cui al comma 3 dell'art. 5 della legge 20 agosto 2019, n. 92;
- Proposte per l'integrazione del piano di azione per il contrasto e la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo di cui al precedente punto a) con il codice di co-regolamentazione per la prevenzione e il contrasto del bullismo e del cyberbullismo, cui devono attenersi gli operatori che forniscono servizi di social networking e gli altri operatori della rete internet.
- Interazione con l'istituendo comitato di monitoraggio al quale è assegnato il compito di identificare procedure e formati standard per l'istanza di cui all'art. 2, comma 1, della legge 29 maggio 2017, n. 71.

- Stesura di un documento ricognitivo delle attività svolte dal tavolo tecnico da consegnare al Ministro dell'istruzione e del merito entro il 30 settembre di ciascun anno successivo a quello di prima applicazione della legge n. 70 del 2024.

FUNZIONI STRUMENTALI

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1 – PTOF

Mariateresa Turtoro e Nunzio Migliaccio

- Implementazione, monitoraggio, aggiornamento, revisione del PTOF

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2 – DOCENTI

Ivan Gentile e Carmela Beltotti

- Formazione, aggiornamento, ricerca e sviluppo del personale docente

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3 – ALUNNI

Vincenzo Moliterno e Claudio Ancelotti

- Orientamento in ingresso - Orientamento in uscita - Contatti con le famiglie, supporto alunni - Gruppo studenti accoglienza, orientamento ed eventi con il supporto della prof.ssa *Ornella Mangiacapra*

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4 - VALUTAZIONE DI SISTEMA:

Giovanni Cerrato ed Elisabetta Di Martino

- Documenti e aree della valutazione scolastica – RAV – PdM – Rendicontazione sociale – Prove invalsi – Esiti scolastici

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5 - PCTO/EE Esterni

Federico Ceccarini e Pietro Formato

- Gestione azioni di coordinamento finalizzate ai Percorsi per le Competenze Trasversali e di Orientamento – Rapporti col territorio - Uscite didattiche e viaggi d'istruzione

COMMISSIONI FUNZIONI STRUMENTALI

SUPPORTO AREA 1 – PTOF

Paolo Pirozzi e Gennaro Cavallo

SUPPORTO AREA 2 - DOCENTI

Antonella D'Onofrio e Giovanna Fioretto

SUPPORTO AREA 3 – ALUNNI

Antonella Ferrillo e Ornella Mangiacapra

SUPPORTO AREA 4 - VALUTAZIONE DI SISTEMA

Rosanna Esposito e Giuseppe Lancellotti

SUPPORTO AREA 5 - PCTO/EE Esterni

Lucia Faccioli, Agata Aurilio e Francesco Parisi

GESTIONE INFORMATICA

AMMINISTRATORE DI SISTEMA

Claudio Ancelotti e Salvatore Staropoli

- Governare l'utilizzo dei vari applicativi.
- Gestire la messa a punto ed il mantenimento in efficienza degli strumenti di controllo e verifica dei profili di accesso, il bloccaggio degli accessi non consentiti, la messa in atto delle cautele idonee ad impedire l'accesso ai dati e trattamenti che coinvolgano dati personali.
- Gestire e mantenere l'impianto informatico di elaborazione dati della Scuola, della rete informatica e degli apparati di sicurezza informatica comprese le attività tecniche quali il salvataggio dei dati (backup/recovery), l'organizzazione dei flussi di rete, la gestione dei supporti di memorizzazione e la manutenzione hardware.
- Sovrintendere alle risorse del sistema operativo di base dati e consentirne l'utilizzazione.
- Vigilare sul corretto funzionamento di tutti i componenti del sistema informatico, per evitare problemi di perdita o danneggiamento di dati personali.
- Verificare che siano adottati tutti i provvedimenti necessari ad evitare la perdita o la distruzione dei dati.
- Controllare che siano eseguiti salvataggi periodici dei dati con copie di backup.
- Proteggere gli elaboratori dai rischi di intrusione (violazione del sistema da parte di "hackers") e dal rischio di virus informatici mediante idonei programmi.
- Assistere il titolare ed i responsabili dei trattamenti nell'attuazione pratica delle misure e indicazioni previste dal Codice, in particolare all'attuazione dei vincoli sulle operazioni previsti per il singolo profilo di autorizzazione.
- Vigilare durante gli interventi in loco sull'applicazione delle procedure ed istruzioni definite.
- In caso di necessità trasferire al fornitore le apparecchiature elettroniche, parti di esse o supporti contenuti i dati oggetto della manutenzione.

RESPONSABILE DEL SITO WEB

Michele Scamardella

- Pubblicare gli atti amministrativi, gli avvisi e altri documenti come imposto dalla normativa in vigore dell'Ente in forma telematica sul sito web istituzionale.

- Controllare il rispetto delle istruzioni operative in materia di trattamento di dati personali nella pubblicazione dei documenti suindicati.
- Pubblicare i materiali multimediali audio e video afferenti alle attività didattiche inserite nel PTOF sul sito istituzionale e di verificare che i soggetti interessati abbiano manifestato il consenso al trattamento dei propri dati personali mediante un'adeguata informativa contenente, tra le altre, le modalità di trattamento, le finalità del trattamento, i tempi di conservazione, ecc....
- Pubblicare e aggiornare le informative sul trattamento dei dati personali, fornite dal Referente Privacy o dal Responsabile della Protezione dei Dati.
- Verificare la conformità dei documenti, da pubblicare e precedentemente pubblicati, alle normative vigenti, nel rispetto del Regolamento Europeo 679/2016.
- In caso di violazione di dati (c.d. Data Breach) raccogliere tutte le segnalazioni provenienti dal personale interno e/o esterno alla Scuola e di informare della stessa tempestivamente il Titolare e il Responsabile della protezione dei dati.
- Documentare tutte le violazioni dei dati personali, ad esempio predisponendo un apposito registro; notificare all'interessato la violazione tramite una comunicazione che descrive con un linguaggio semplice e chiaro la natura della violazione stessa. Tutte le operazioni sopra descritte vanno effettuate nel rispetto dei principi enucleati nell'art. 5 del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE 2016/679 e successive rettifiche).

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA ARGO

Salvatore Staropoli

- Gestire il sistema di password, la mailing list dei docenti, alunni e personale.
- Curare, d'intesa con la segreteria, la pubblicazione di ogni documentazione richiesta attinente all'attività didattica, amministrativa e finanziaria dell'istituto.
- Espletare tutte le incombenze per legge rimesse all'amministratore digitale.

AMMINISTRATORE PIATTAFORMA AT SCHOOL

Salvatore Staropoli

- Gestire il sistema di password, la mailing list dei docenti, alunni e personale.
- Curare, d'intesa con la segreteria, la pubblicazione di ogni documentazione richiesta attinente all'attività didattica, amministrativa e finanziaria dell'istituto.
- Espletare tutte le incombenze per legge rimesse all'amministratore digitale.

AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA GOOGLE

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Federico Ceccarini

- Custodire le credenziali di super-amministratore per la gestione della piattaforma e dei sistemi di autenticazione e autorizzazione adottati.
- Creare il profilo degli utenti caricando i dati personali strettamente necessari.
- Creare le unità organizzative ed i gruppi che permettono la gestione degli utenti in modo massivo e per differenti categorie (come, ad esempio, docenti ed alunni).

- Fare in modo che ciascun utente possa visionare o accedere soltanto ai dati ed alle risorse per i quali possiede l'autorizzazione.
- Prestare assistenza nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma nell'ottica della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti.
- Valutare ciascuna applicazione utilizzata alla luce dei principi di necessità e di minimizzazione fornendo al dirigente scolastico, titolare del trattamento, tutte le informazioni necessarie per decidere sulla sua adozione.
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico di tutte le questioni attinenti al trattamento di dati personali sulla piattaforma cloud adottata con particolare riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza.
- Osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni relative alla sicurezza dell'organizzazione e ad aspetti quali sistemi operativi, applicativi software, documentazione, architettura e connessioni di rete.
- Osservare la massima riservatezza in merito ai dati personali trattati o a qualunque altra informazione acquisita nello svolgimento dell'incarico.
- Non comunicare e non diffondere dati personali senza autorizzazione del Titolare del Trattamento.
- Non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto dell'incarico.
- Attenersi sempre alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

AMMINISTRATORE DELLA PIATTAFORMA MICROSOFT

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Vincenzo Moliterno

- Custodire le credenziali di super-amministratore per la gestione della piattaforma e dei sistemi di autenticazione e autorizzazione adottati.
- Creare il profilo degli utenti caricando i dati personali strettamente necessari.
- Creare le unità organizzative ed i gruppi che permettono la gestione degli utenti in modo massivo e per differenti categorie (come, ad esempio, docenti ed alunni).
- Fare in modo che ciascun utente possa visionare o accedere soltanto ai dati ed alle risorse per i quali possiede l'autorizzazione.
- Prestare assistenza nell'attivazione e configurazione di servizi vari legati alla piattaforma nell'ottica della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti.
- Valutare ciascuna applicazione utilizzata alla luce dei principi di necessità e di minimizzazione fornendo al dirigente scolastico, titolare del trattamento, tutte le informazioni necessarie per decidere sulla sua adozione.
- Informare prontamente il Dirigente Scolastico di tutte le questioni attinenti al trattamento di dati personali sulla piattaforma cloud adottata con particolare riferimento agli aspetti relativi alla sicurezza.
- Osservare la massima riservatezza in merito alle informazioni relative alla sicurezza dell'organizzazione e ad aspetti quali sistemi operativi, applicativi software, documentazione, architettura e connessioni di rete.
- Osservare la massima riservatezza in merito ai dati personali trattati o a qualunque altra informazione acquisita nello svolgimento dell'incarico.
- Non comunicare e non diffondere dati personali senza autorizzazione del Titolare del Trattamento.
- Non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti all'oggetto dell'incarico.

- Attenersi sempre alle disposizioni impartite dal Dirigente Scolastico.

REFERENTI ACCADEMIE

CISCO LOCAL ACADEMY

Claudio Ancelotti

- Coadiuvare il DS ed il DSGA nella gestione del Test Center.
- Regolamentare e pianificare le attività del Test Center d'intesa col DS.
- Tenere i contatti con CISCO LOCAL ACADEMY.
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
- Stilare, alla fine dell'anno scolastico, una relazione nella quale si annoteranno, oltre alle attività svolte, anche le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

MICROSOFT ACADEMY

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Vincenzo Moliterno

- Coadiuvare il DS ed il DSGA nella gestione del Test Center.
- Regolamentare e pianificare le attività del Test Center d'intesa col DS.
- Tenere i contatti con MICROSOFT ACADEMY.
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
- Stilare, alla fine dell'anno scolastico, una relazione nella quale si annoteranno, oltre alle attività svolte, anche le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

ORACLE ACADEMY

Federico Ceccarini

- Coadiuvare il DS ed il DSGA nella gestione del Test Center.
- Regolamentare e pianificare le attività del Test Center d'intesa col DS.
- Tenere i contatti con ORACLE ACADEMY.
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
- Stilare, alla fine dell'anno scolastico, una relazione nella quale si annoteranno, oltre alle attività svolte, anche le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

EIPASS CENTER

Sabatino Imbriano

- Coadiuvare il DS ed il DSGA nella gestione del Test Center.
- Regolamentare e pianificare le attività del Test Center d'intesa col DS.
- Tenere i contatti con EIPASS CENTER.
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.

- Stilare, alla fine dell'anno scolastico, una relazione nella quale si annoteranno, oltre alle attività svolte, anche le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

CERTIPOINT CENTER

Claudio Ancelotti, Ivan Gentile, Vincenzo Moliterno

- Coadiuvare il DS ed il DSGA nella gestione del Test Center.
- Regolamentare e pianificare le attività del Test Center d'intesa col DS.
- Tenere i contatti con CERTIPOINT CENTER.
- Relazionare periodicamente al dirigente scolastico sull'esecuzione dei compiti assegnati e partecipare alle riunioni periodiche dello staff di direzione.
- Stilare, alla fine dell'anno scolastico, una relazione nella quale si annoteranno, oltre alle attività svolte, anche le proposte di miglioramento per l'anno scolastico successivo.

ANIMATORE DIGITALE

Silvia Selvaggi

- Svolgere le funzioni di coordinamento del team digitale e occuparsi della gestione della formazione dei corsi avanzati per docenti.

TEAM DIGITALE

Claudio Ancelotti, F. Ceccarini, I. Gentile, V. Moliterno, A. Rosano, M. Scamardella, M. Turtoro.

- Progettare e sostenere l'implementazione delle reti dati della scuola, ne cura il continuo aggiornamento.
- Progettare corsi di formazione specifici e produrre documentazione sul percorso formativo, quali portfolio delle competenze dei corsisti, sitografia di risorse web e buone pratiche come open data, web data.
- Promuovere convegni, seminari anche in videoconferenza, workshop sulla didattica digitale (per docenti, studenti e genitori) a livello regionale, provinciale e territoriale.
- Partecipare a comunità di pratica già costituite ed operanti come "Docenti Virtuali".
- Attivare uno sportello on demand per i partecipanti che abbiano esigenze particolari anche in funzione di necessità di conciliazione tra tempi di studio/lavoro:
 - a. Coaching (online o in presenza) tramite strutture
 - b. Cloud. Il Piano prevede, infine, una implementazione delle postazioni Pc.

SUPPORTO ORGANIZZATIVO DIDATTICA DECENTRATA

A. Aurilio, G. Monteasi, S. Staropoli, M. Tutoro

- Supportare il DS nell'elaborazione dell'orario settimanale delle lezioni in modo equilibrato e conforme alle necessità didattiche.
- Supportare il DS nel coordinamento della distribuzione delle ore tra i diversi insegnamenti.
- Supportare il DS nel garantire la compatibilità degli orari con le attività extracurricolari e le altre attività didattiche.

- Supportare il DS nella redazione dell'orario provvisorio d'inizio anno.
- Supportare il DS nel curare l'orario definitivo per l'intero anno scolastico.
- Supportare il DS nell'ottimizzare gli orari per altre eventuali attività didattiche.
- Supportare il DS nel gestire la logistica degli spazi di apprendimento.
- Supportare il DS nell'elaborare calendario di attuazione della didattica decentrata.

SUPPORTO COMUNICAZIONE E REGOLAMENTI

Cristina Cipriani, Tristana Dini, Ornella Spagnuolo, Carmela Beltotti, Carmen Mercogliano, Ciro Totaro

- per il gruppo comunicazione *Cristina Cipriani, Tristana Dini, Ornella Spagnuolo* che svolge i seguenti compiti di supporto al DS:
 - a. nella stesura del Piano di Comunicazione e nella gestione delle comunicazioni interne ed esterne;
 - b. nel monitorare il Piano di Comunicazione e proporre azioni di miglioramento;
 - c. nel promuovere la realizzazione di materiale ed eventi strategici alla comunicazione.
- per il gruppo regolamenti *Carmela Beltotti, Carmen Mercogliano, Ciro Totaro* che svolge i seguenti compiti di supporto al DS:
 - a. nell'aggiornare e/o redigere i regolamenti riguardanti tutte le diverse componenti dell'istituzione scolastica;
 - b. nell'aggiornare e/o redigere il patto di corresponsabilità tra scuola e famiglie.

DELEGATO AREA LEGALE

Antonella Ferrillo

- Coadiuvare il DS come delegato legale sinistri.

SUPPORTO SITO WEB - SOCIAL MEDIA - ENTI ESTERNI

Luigi De Franco, Elisabetta Di Martino, Sabatino Imbriano

- *Luigi De Franco* supporta il DS per la gestione dei social media.
- *Elisabetta Di Martino* supporta il DS per il sito web.
- *Sabatino Imbriano* supporta il DS per la gestione degli enti esterni.

COMITATO DI VALUTAZIONE DOCENTI

D.S. Daniela Conte, Gennaro Borgia, Giuseppina Monteasi, Salvatore Staropoli, Giuseppe Pagano (USR)

- Fissare dei criteri per consentire al dirigente scolastico di assegnare annualmente al personale docente una somma del fondo d'Istituto per valorizzare il merito del personale docente, sulla base di motivata valutazione.
- Integrare dal docente tutor, esprime, al dirigente scolastico, il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente.

- Valutare il servizio prestato nell'ultimo triennio dei docenti, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico;
- Esprimere giudizio, su richiesta del docente interessato, per la sua riabilitazione, sulla base di apposita relazione del dirigente scolastico. La richiesta può essere presentata dopo due anni dalla data dell'atto con cui fu inflitta la sanzione disciplinare, a condizione che il dipendente, abbia mantenuto condotta meritevole.

NUCLEO INTERNO VALUTAZIONE (NIV)

D.S. Daniela Conte e Staff

- Operare in sinergia con il DS per favorire e sostenere il coinvolgimento diretto di tutta la comunità scolastica, anche promuovendo momenti di incontro e di condivisione degli obiettivi e delle modalità operative dell'intero processo di miglioramento;
- Valorizzare le risorse interne, individuando e responsabilizzando le competenze professionali più utili in relazione ai contenuti delle azioni previste nel PdM;
- Incoraggiare la riflessione dell'intera comunità scolastica attraverso una progettazione delle azioni che introduca nuovi approcci al miglioramento scolastico, basati sulla condivisione di percorsi di innovazione;
- Promuovere la conoscenza e la comunicazione anche pubblica del processo di miglioramento, prevenendo un approccio di chiusura autoreferenziale.

ORIENTAMENTO - Docente Orientatore

Claudio Ancelotti

- 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, di lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario.

GIUNTA ESECUTIVA

DS Daniela Conte DSGA dott.ssa Armida Rocco, Monteasi Giuseppina, Caiazza Salvatore (ATA), Gargiulo Giuseppe (genitore), Dionisio Francesco (alunno)

- Preparare i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.
- Proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori (come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 del 1° febbraio 2001, art.2, comma 3).
- Relazionare sugli obiettivi da realizzare e sull'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

ORGANO DI GARANZIA

Ha compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria e nello specifico:

- decidere in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti;
- decidere, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.

COMMISSIONE ELETTORALE

Mercogliano Carmen (Docente), Parisi Francesco (docente), Canfora Pasquale (ATA), Lobascio Marco (genitore), Lobascio Augusto (alunno).

- Aggiornare gli elenchi degli elettori in ordine alfabetico e divisi per plesso.
- Depositare gli elenchi in segreteria didattica.
- Ricevere e verificare la regolarità delle liste dei candidati e ne cura l'affissione all'albo.
- Esaminare gli eventuali reclami

NUCLEO OPERATIVO

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI

Garofalo Concetta, Florio Tania, Fioretto Giovanna, Mercogliano Carmen, Del Gaudio Paola, Turtoro Mariateresa, Genovese Laura, Iaselli Antonio, D'Angelo Francesco, Areopagita Domenico, Esposito Stefano, Monteasi Giuseppina

DOCENTE	DIPARTIMENTO
Garofalo Concetta	ITALIANO
Florio Tania	INGLESE
Fioretto Giovanna	SCIENTIFICO
Mercogliano Carmen	UMANISTICO SOCIALE
Del Gaudio Paola	MATEMATICA
Turtoro Mariateresa	INFORMATICA
Genovese Laura	TELECOMUNICAZIONI
Iaselli Antonio	AUTOMAZIONE
D'Angelo Francesco	ELETTROTECNICA

Areopagita Domenico	ELETTRONICA
Esposito Stefano	TECNOLOGICO BIENNIO
Monteasi Giuseppina	SOSTEGNO

- Presiedere le riunioni del Dipartimento, di cui coordina le scelte in relazione alla programmazione didattica, alla definizione degli obiettivi disciplinari e trasversali nonché degli obiettivi minimi della materia.
- Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla base delle richieste presentate dai docenti del Dipartimento.
- Informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento, ed elaborano la relazione finale dei lavori del Dipartimento.
- Svolgere un ruolo di riferimento per i docenti, in particolare per quelli di nuova nomina.
- In aggiunta alle riunioni fissate nel piano annuale delle attività, quando ne ravvede la necessità, convocare le riunioni del dipartimento, dandone comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.
- Curare in proprio la verbalizzazione delle sedute del Dipartimento presiedute dal DS;
- Presiedere le sedute del Dipartimento, in assenza del DS e nominare un segretario per la verbalizzazione.

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI CORSO SERALE (CPIA)

Terracino Vincenzo, Ciobbo Giuseppe, Arcella Andrea, Di Domenico Rosanna

DOCENTE	DIPARTIMENTO
Terracino Vincenzo	ASSE TECNOLOGICO DI INDIRIZZO
Ciobbo Giuseppe	ASSE TECNOLOGICO DI INDIRIZZO AUTOMAZIONE
Arcella Andrea	ASSE TECNOLOGICO DI INDIRIZZO INFORMATICA
Di Domenico Rosanna	ASSE DEI LINGUAGGI
Di Domenico Rosanna	ASSE STORICO - SOCIALE - ECONOMICO

- Presiedere le riunioni del Dipartimento, di cui coordina le scelte in relazione alla programmazione didattica, alla definizione degli obiettivi disciplinari e trasversali nonché degli obiettivi minimi della materia.
- Raccogliere ed analizzare le necessità didattiche, formative e di aggiornamento sulla base delle richieste presentate dai docenti del Dipartimento.
- Informare periodicamente il Dirigente sullo sviluppo della programmazione disciplinare nelle varie classi e sulla funzionalità del dipartimento, ed elaborano la relazione finale dei lavori del Dipartimento.
- Svolgere un ruolo di riferimento per i docenti, in particolare per quelli di nuova nomina.
- In aggiunta alle riunioni fissate nel piano annuale delle attività, quando ne ravvede la necessità, convocare le riunioni del dipartimento, dandone comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico.

- Curare in proprio la verbalizzazione delle sedute del Dipartimento presiedute dal DS;
- Presiedere le sedute del Dipartimento, in assenza del DS e nominare un segretario per la verbalizzazione.

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE - CORSO DIURNO

PRIMO BIENNIO

Ornella Spagnuolo, Antonio D'Aniello, Roberta Gallucci, Stefania Comes, Carmen Mercogliano, Nicola Ferrara, Elisabetta Di Martino, Roberto Monteasi, Enrico Vesce, Claudio Lanzaro, Mariarosaria Germano, Ivonne De Cicco, Nunzio Migliaccio, Sabatino Imbriano, Marco Cantisani, Loredana Basso, Cristina Cipriani, Angela Sbarra, Anna Gallo, Franco Lombardi

PRIMO ANNO

SECONDO ANNO

CL.	PROFF.	CL.	PROFF.
1 A	Ornella Spagnuolo	2 A	Ornella Spagnuolo
1 B	Antonio D'Aniello	2 B	Antonio D'Aniello
1 C	Roberta Gallucci	2 C	Claudio Lanzaro
1 D	Stefania Comes	2 D	Stefania Comes
1 E	Carmen Mercogliano	2 E	Carmen Mercogliano
1 F	Nicola Ferrara	2 F	Enrico Vesce
1 G	Elisabetta Di Martino	2 G	Elisabetta Di Martino
1 H	Roberto Monteasi		
1 J	Roberta Gallucci		
1 K	Roberto Monteasi	2 K	Mariarosaria Germano
1 L	Ivonne De Cicco	2 L	Ivonne De Cicco
1 M	Nunzio Migliaccio	2 M	Nunzio Migliaccio
1 N	Sabatino Imbriano	2 N	Marco Cantisani
1 O	Loredana Basso	2 O	Loredana Basso
1 P	Sabatino Imbriano		
1 Q	Cristina Cipriani	2 Q	Cristina Cipriani
1 R	Tristana Dini	2 R	Tristana Dini

1 S	Angela Sbarra	2 S	Angela Sbarra
1 T	Anna Gallo	2 T	Anna Gallo
1 U	Gennaro Cavallo	2 U	Franco Lombardi
1 Z	Marco Cantisani		

SECONDO BIENNIO e MONOENNIO

Concetta Garofalo, Sossio Farina, Antonella D'Onofrio, Oreste Amelio, Agata Aurilio, Stefania Rubinaccio, Eugenio Cavaliere, Cristiano Ricciardi, Salvatore Ciaramella, Tania Florio, Savino Cuomo, Bernardo Pirozzi, Raffaele Faraldo, Maria Ruggiero, Emilio Di Grazia, Enrico Vesce, Antonio Iaselli, Giuseppe Lancellotti, Ciro Mancino, Domenico Santillo, Donatella Mandato, Francesco Parisi, Mariateresa Turtoro, Concetta Buonauro, Federico Ceccarini, Lucia Faccioli, Marcellino D'Aponte, Marina Caprio, Clara Rosaria Di Antonio, Francesca Carleo, Angelo Rosano.

INDIRIZZO ELETTRONICA

TERZO ANNO		QUARTO ANNO		QUINTO ANNO	
CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 A	Concetta Garofalo	4 A	Concetta Garofalo	5 A	Concetta Garofalo
3 B	Sossio Farina	4 B	Antonella D'Onofrio	5 B	Agata Aurilio
3 C	Oreste Amelio	4 C	Oreste Amelio	5 C	Oreste Amelio

ELETTROTECNICA

TERZO ANNO		QUARTO ANNO		QUINTO ANNO	
CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 E	Stefania Rubinaccio				
3 F	Eugenio Cavaliere	4 F	Cristiano Ricciardi	5 F	Salvatore Ciaramella
3 G	Tania Florio	4 G	Tania Florio	5 G	Tania Florio

TELECOMUNICAZIONE

TERZO ANNO		QUARTO ANNO		QUINTO ANNO	
CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 L	Savino Cuomo	4 L	Bernardo Pirozzi	5 L	Savino Cuomo

	4 E	<i>Savino Cuomo</i>	
--	------------	---------------------	--

AUTOMAZIONE

TERZO ANNO

QUARTO ANNO

QUINTO ANNO

CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 H	<i>Raffaele Faraldo</i>	4 H	<i>Raffaele Faraldo</i>	5 H	<i>Enrico Vesce</i>
3 I	<i>Maria Ruggiero</i>	4 I	<i>Maria Ruggiero</i>	5 I	<i>Maria Ruggiero</i>
3 K	<i>Emilio Di Grazia</i>	4 K	<i>Emilio Di Grazia</i>	5 K	<i>Antonio Iaselli</i>

INFORMATICA

TERZO ANNO

QUARTO ANNO

QUINTO ANNO

CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 M	<i>Giuseppe Lancellotti</i>	4 M	<i>Ciro Mancino</i>	5 M	<i>Giuseppe Lancellotti</i>
3 N	<i>Domenico Santillo</i>	4 N	<i>Donatella Mandato</i>	5 N	<i>Francesco Parisi</i>
3 O	<i>Mariateresa Turtoro</i>	4 O	<i>Mariateresa Turtoro</i>	5 O	<i>Mariateresa Turtoro</i>
3 P	<i>Concetta Buonauro</i>	4 P	<i>Concetta Buonauro</i>	5 P	<i>Concetta Buonauro</i>
3 Q	<i>Federico Ceccarini</i>	4 Q	<i>Federico Ceccarini</i>	5 Q	<i>Federico Ceccarini</i>
3 R	<i>Antonella D'Onofrio</i>	4 R	<i>Lucia Facciolli</i>	5 R	<i>Lucia Facciolli</i>
3 S	<i>Marcellino D'Aponte</i>	4 S	<i>Marina Caprio</i>	5 S	<i>Stefania Rubinaccio</i>
3 T	<i>Clara Rosaria Di Antonio</i>	4 T	<i>Francesca Carleo</i>	5 T	<i>Angelo Rosano</i>

COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE - CORSO SERALE

BIENNIO

Andrea Arcella

CLASSE	PROF.
2 ASE	<i>Andrea Arcella</i>

SECONDO BIENNIO e MONOENNIO

Vincenzo Terracino, Giuseppe Ciobbo, Giuseppe Ciobbo, Elisabetta Vivaldi, Andrea Arcella, Rosanna Di Domenico

AUTOMAZIONE

TERZO ANNO		QUARTO ANNO		QUINTO ANNO	
CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 AUT	<i>Vincenzo Terracino</i>	4 AUT	<i>Giuseppe Ciobbo</i>	5 AUT	<i>Giuseppe Ciobbo</i>

ELETTRONICA

TERZO ANNO		QUARTO ANNO		QUINTO ANNO	
CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 ASE	<i>Vincenzo Terracino</i>	4 ASE	<i>Elisabetta Vivaldi</i>	5 ASE	<i>Elisabetta Vivaldi</i>

INFORMATICA

TERZO ANNO		QUARTO ANNO		QUINTO ANNO	
CL.	PROF.	CL.	PROF.	CL.	PROF.
3 BSE	<i>Rosanna Di Domenico</i>	4 BSE	<i>Rosanna Di Domenico</i>	5 BSE	<i>Andrea Arcella</i>

- **Coordinamento Didattico:**
 - Assicurare che le programmazioni dei diversi docenti della classe sia state rese disponibili;
 - Monitorare i progressi didattici degli alunni, facilitando il dialogo tra i docenti e promuovendo il lavoro di gruppo;
- **Rapporto con le Famiglie:**
 - Curare i rapporti con le famiglie degli studenti, partecipando alle riunioni e fornendo aggiornamenti sul rendimento scolastico e comportamentale degli alunni;
 - Favorire la comunicazione tra scuola e famiglia, in particolare in situazioni di difficoltà o criticità nel percorso formativo degli studenti;
- **Gestione del Consiglio di Classe:**
 - Presiedere e coordinare le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico o del suo delegato coadiuvandosi di un segretario per la stesura dei verbali;
- **Gestione classe:**
 - Favorire un clima di rispetto e collaborazione all'interno della classe, intervenendo in situazioni di criticità disciplinare in coordinamento con i docenti e la dirigenza;
 - Segnalare eventuali problemi comportamentali e proporre soluzioni per migliorare la convivenza scolastica.

CONSIGLI DI CLASSE

Tutti i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due rappresentanti degli studenti.

- Ne è presidente il dirigente scolastico o un docente, facente parte del consiglio, da lui delegato.
- Formulano al collegio dei docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica e a iniziative di sperimentazione.
- Agevolano ed estendono i rapporti reciproci tra docenti, genitori ed alunni.
- Formulano provvedimenti disciplinari a carico degli studenti.

ORIENTAMENTO - Docenti Tutor

Di Martino Elisabetta, Turtoro Mariateresa, Monteasi Giuseppina, Gentile Ivan, Migliaccio Nunzio, Di Domenico Rosanna, Ceccarini Federico, Del Prete Flora, Aurilio Agata, Arcella Andrea, Ferrillo Antonella, De Cicco Ivonne, Mangiacapra Ornella, Moliterno Vincenzo, Pirozzi Bernardo, Sferra Simona, Cantisani Marco, Gallucci Roberta, Vesce Enrico, Pirozzi Paolo, Ruggiero Maria, Poggiani Giustino, De Rosa Rosaria, Imbriano Sabatino, Esposito Angelo, Alterio Maria, Cerrato Giovanni, Comes Stefania, Faccioli Lucia, Sbarra Angela, Spagnuolo Ornella

- Aiutare ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni E-portfolio personale. In particolare:
 - 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 (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o, per gli studenti della scuola secondaria di secondo grado, dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO);
 - le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive;
 - la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio "capolavoro".
- 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 Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore, definito al punto 10.2 delle Linee guida come il docente che per ciascuna istituzione scolastica gestisce, 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.

ASSISTENTI TECNICI

Sede centrale – Ernesto Mavilla, Salvatore Marotta, Giuseppe Cirillo, Luca Coppola, Eduardo Di Maro, Salvatore Caiazza, Sergio Bonito, Pietro Tommaso Campoli, Flaviano Mormile, Vincenzo Patriciello, Polizzi Salvatore

Sede succursale – Giovanni Riccio, Anna Lombardozzi, Vincenzo Palmieri, Fulvio Figliolini, Laura Costagliola Di Fiore, Valerio Hasnabi.

Serale – Antonietta Barone

- Presenza durante le attività didattiche in laboratorio.
- Apertura e chiusura dei laboratori e verifica della funzionalità delle attrezzature.
- Attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli studenti.
- Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- Riordino e conservazione del materiale e attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
- Attività di diretta collaborazione con la commissione preposta per gli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo.
- Partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali.
- Verifica e controllo dei materiali e delle attrezzature assegnate e/o giacenti in laboratorio.
- Segnalazione di guasti e denuncia materiale mancante.
- Adempimenti per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti prodotti nei laboratori ai sensi della normativa sulla sicurezza.
- Manutenzione dei laboratori cui si è assegnati.

LABORATORIO SEDE CENTRALE – CORSO DIURNO	AREA	ASS. TECNICO
FISICA 35 (e 42)	AR08	BONITO SERGIO
AUTOM. 20	AR02	CAIAZZA SALVATORE
CHIMICA 16 (e 16B)	AR23	CAMPOLI PIETRO TOMMASO
TPE 18A	AR02	CIRILLO GIUSEPPE
TPE 18B	AR02	COPPOLA LUCA
LME 38	AR02	DI MARO EDUARDO
TPE 17B	AR02	FARIELLO GIUSEPPE
LEG 47	AR02	MAROTTA SALVATORE
LEG 46	AR02	MAVILLA ERNESTO
TECN 19	AR01	MORMILE FLAVIANO
TEI 19	AR02	PATRICIELLO VINCENZO
TEI 39	AR02	POLIZZI SALVATORE
LABORATORI SEDE SUCCURSALE – CORSO DIURNO	AREA	ASS. TECNICO
LAB. ELETTRONICA	AR02	1 NON ASSEGNATO
TEL 25	AR02	COSTAGLIOLA DI FIORE LAURA
INF 31	AR02	FIGLIOLINI FULVIO

ELETTROTECNICA	AR02	HASNABI VALERIO
SIS e RETI 4	AR02	LOMBARDOZZI ANNA
INF. 34	AR02	PALMIERI VINCENZO
INF 37	AR02	RICCIO GIOVANNI
LABORATORI SEDE CENTRALE – CORSO SERALE	AREA	ASS. TECNICO
TEI TPE AUT LEG	AR02	BARONE ANTONIETTA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Plesso centrale – Alfiero Cosimo (corso serale), Balsamo Antonio, Bruno Roberto (attualmente Presso La Chiesa), Canfora Pasquale, Capasso Margherita, Ercolano Carmela, Fioretti Santa, Gallerati Vittorio, Maglione Francesco, Maisto Emilio, Micillo Crescenzo, Mosca Patrizia, Murolo Luigi, Oliva Giovanni, Pagano Francesco, Petrillo Elvira, Piccolo Claudio, Scaglione Mariano (corso serale)

Plesso succursale – Avallone Guglielmo, Cardini Paola, Fiscale Carmela, Guadagno Marilena, Mauro Anna, Muschiano Ciro, Simioli Giuseppina, Scaglione Salvatore, Varriale Giuseppina

- Accoglienza e sorveglianza sempre nei confronti degli alunni, anche nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione e del pubblico.
- 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.
- Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici.
- Collaborazione con i docenti.
- Ausilio materiale agli alunni fragili 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 CCNL scuola ancora vigente.

TECNOSTRUTTURA

SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

RESPONSABILE DELLA SICUREZZA

Daniela Conte

RESPONSABILE DEI SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Gennaro Borgia

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Mavilla Ernesto (personale ATA), Serino Bernardina (CGIL), Portoghese Giuseppe (UIL, Presidente, RLS)

PREPOSTI ALLA SICUREZZA

Tutto il personale scolastico

DSGA Rocco Armida

Sede Succursale Esposito Pasquale

Res. Uff. Tecnico Albano Gennaro

Resp. Corso Semale Cerrato Giovanni

Tutti assistenti tecnici ed i professori di Laboratorio

MEDICO COMPETENTE

Dott. Nicola Russo

ADDETTI AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Fulvio Figliolini, Giovanni Riccio, Salvatore Caiazza, Ernesto Mavilla, Vincenzo Patriciello

ADDETTI ALL'ANTINCENDIO

Scaglione Salvatore, Oliva Giovanni, Mavilla Ernesto, Caiazza Salvatore, Figliolini Fulvio, Riccio Giovanni, Varriale Giuseppina, Vergara Anna, Fioretti Santa

ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO

Coordinatore emergenza Gennaro Borgia.

Capobianco Pietropaolo, Riccio Giovanni, Mavilla Ernesto, Figliolini Fulvio, Caiazza Salvatore, Barone Antonietta, Camerlingo Santa, Vesce Enrico, Serafini Francesco, Canfora Pasquale, De Stefano Anna, D'Andrea Christiana Maria, Ciaramella Salvatore, Cardini Paola, Angino Lea, Di Antonio Clara Rosaria, Esposito Angelo, Esposito Pasquale, Facciolli Lucia, Florio Tania, Genovese Laura, Gizzi Roberto, Grasso Carmine, Pirozzi Bernardo, Scamardella Michele, Spagnuolo Ornella, Meo Maurizio, Micillo Crescenzo

ADDETTI BLS-D

Coordinatore emergenza Gennaro Borgia.

Capobianco Pierpaolo, Barone Antonietta, Patriciello Vincenzo, D'andrea Cristiana, Angino Lea, Comes Stefania, D'andrea Christiana Maria, D'aponte Marcellino, De Masi Paola, Del Gaudio Paola, De Stefano Anna, Di Antonio Clara Rosaria, Di Maro Maria, Esposito Pasquale, Facciolli Lucia, Florio Tania, Gizzi Roberto, Grasso Carmine, Pirozzi Bernardo, Rosano Angelo, Scamardella Michele, Spagnuolo Ornella.

ADDETTI AL DIVIETO DI FUMO

TUTTI GLI ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO/BLS E TUTTI GLI ADDETTI ALL'ANTINCENDIO

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Portoghese G. (Docenti, UIL, Presidente, RLS), Serino B. (Docente, CGIL), Di Martino E. (Docente CISL), Gentile I. (Docente, SNALS), Staropoli S. (Docente, ANIEF), Mavilla E. (ATA, UIL, Segretario)

STAFF DI SUPPORTO

DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

dott.ssa Armida Rocco

Per tutte le mansioni ed i compiti si fa riferimento al nuovo CCNL, sottoscritto il 18 gennaio 2024, all'art. 55 con specifico riguardo alla nuova area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, nella quale è confluito, il personale precedentemente inquadrato nell'Area D, con la qualifica di Direttore dei servizi generali e amministrativi, ha istituito gli incarichi di Elevata Qualificazione.

ASSISTENTI UFFICI DI SEGRETERIA

DIDATTICA

Ufficio Didattica - Coordinamento: Maddalena Gargiulo

Ufficio Didattica - Assistenti amministrativi: *Maria Luisa D'Urso, Antonio Fasulo, Filomena Puca, Giuliano Vitiello*

Le mansioni e i compiti riguardano la gestione:

- di tutti gli adempimenti che riguardano gli alunni (iscrizioni, esami di maturità, nulla osta, fascicoli, certificati, pagelle, diplomi, etc.);
- del magazzino e dell'inventario,
- della posta elettronica (PEO e PEC).

PERSONALE

Ufficio del Personale - Coordinamento: Pierpaolo Capobianco

Ufficio del Personale - Assistenti amministrativi: *Filomena Adda, Irene Diana, Maddalena Luongo, Tommaso Senese, Anna Vergara*

Le mansioni e i compiti riguardano la gestione:

- di tutte le pratiche attinenti al personale (assunzioni, assenze, TFS e TFR, pensioni, certificati, ricostruzioni di carriera, contratti a tempo determinato e indeterminato, inquadramenti retributivi),
- del personale ATA,
- dei rapporti con enti esterni per iniziative e progetti della scuola,
- della posta elettronica (PEO e PEC).

CONTABILITÀ E ACQUISTI

Ufficio Contabilità e Acquisti - Coordinamento: Anna Vollaro

Ufficio Contabilità e Acquisti - Assistenti amministrativi: *Rosaria Foria, Concetta Nespoli*

Le mansioni e i compiti riguardano:

- istruttoria e liquidazione spese dell'istituto (personale, acquisti, funzionamento amministrativo e didattico, canoni di abbonamento, contratti di manutenzione, sussidi didattici, strumentazione e attrezzature per i laboratori e aule, viaggi d'istruzione, etc.),
- gestione della posta elettronica (PEO e PEC),
- adempimenti fiscali e retributivi personale.

UFFICIO TECNICO

DIREZIONE E COORDINAMENTO UFFICIO

Gennaro Albano

DSGA COORDINAMENTO PERSONALE ATA

dott.ssa Armida Rocco

COORDINATORE ASSISTENTI TECNICI

Vincenzo Patriciello

- ha il compito di 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;
- assicura il raccordo con i Docenti nello svolgimento delle esercitazioni pratiche e con il personale A.T.A. per l'individuazione, lo sviluppo e il funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica;
- assume un ruolo rilevante in una scuola che considera la didattica di laboratorio come una delle sue caratteristiche distintive ai fini dell'acquisizione delle competenze da parte degli studenti;
- estende il suo campo d'azione a tutte le aree disciplinari attraverso la predisposizione di un piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature, la ricerca delle soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica ed anche per la condivisione in rete delle risorse professionali e tecnologiche disponibili;
- provvede all'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
- assicura la programmazione della manutenzione e l'adeguamento continuo delle risorse tecniche e degli spazi necessari all'attività didattica e al funzionamento generale dell'Istituto, sviluppando una progettazione organizzativa e facendo sua la rilevazione delle necessità evidenziate dai responsabili dei dipartimenti e dei laboratori e dall'individuazione di categorie di beni e di servizi da approvvigionare, gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da mettere in atto.