

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A. S. 2025 – 2026

III CIRCOLO DIDATTICO DI AVERSA

PREMESSA

Il nostro Funzionigramma rappresenta la mappa delle interazioni che specifica e determina il processo di governo del nostro Circolo Didattico con l'identificazione di incarichi, nomine e deleghe specifiche per una governance partecipata. Esso si differenzia dall'Organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.

Il nostro Organigramma descrive tutta la struttura organizzativa del III Circolo Didattico di Aversa mediante una chiara descrizione delle esplicitazioni di responsabilità organizzative, funzionali e di coordinamento affidate al personale operante singolarmente o in gruppo. Esso rappresenta lo "scheletro" degli organi caratterizzanti la catena di gestione e di direzione dell'intera organizzazione del nostro Circolo Didattico. Risulta di grande rilevanza per poter facilitare la lettura di tutto lo staff organizzativo e di tutti i componenti implicati, nonché le relazioni di tipo gerarchico esistenti tra le diverse unità.

Entrambi sono prefissati dietro provvedimento dirigenziale annualmente e rientrano tra i documenti allegati al PTOF. In essi sono designate tutte le risorse professionali attribuite alla nostra scuola con i rispettivi incarichi assegnati.

L'Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Circolo e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Dirigente Scolastico, gli organismi politici (Consiglio di Circolo, Collegio Docenti, Consigli di Intersezione, Interclasse), gruppi di lavoro, il "middle management" (collaboratori, funzioni strumentali, responsabili di plesso, team digitale e DSGA), i singoli docenti operano in modo collaborativo e s'impegnano nell'obiettivo di offrire agli alunni un servizio scolastico di qualità.

Le modalità di lavoro, quindi, si fondano sulla collegialità, sulla condivisione e sull'impegno di ciascuno, nel riconoscimento dei differenti ruoli e livelli di responsabilità gestionale, nonché della diversità di opinioni mirata ad individuare scopi comuni di lavoro.

Il Dirigente Scolastico

Visto il T.U. n. 297 del 16/04/1994;

Visto l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;

Visto il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 25 bis del D.l.vo 03/02/1999, n. 29, come integrato dal D.l.vo 06/03/1999, n. 59;

Visto il D.L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;

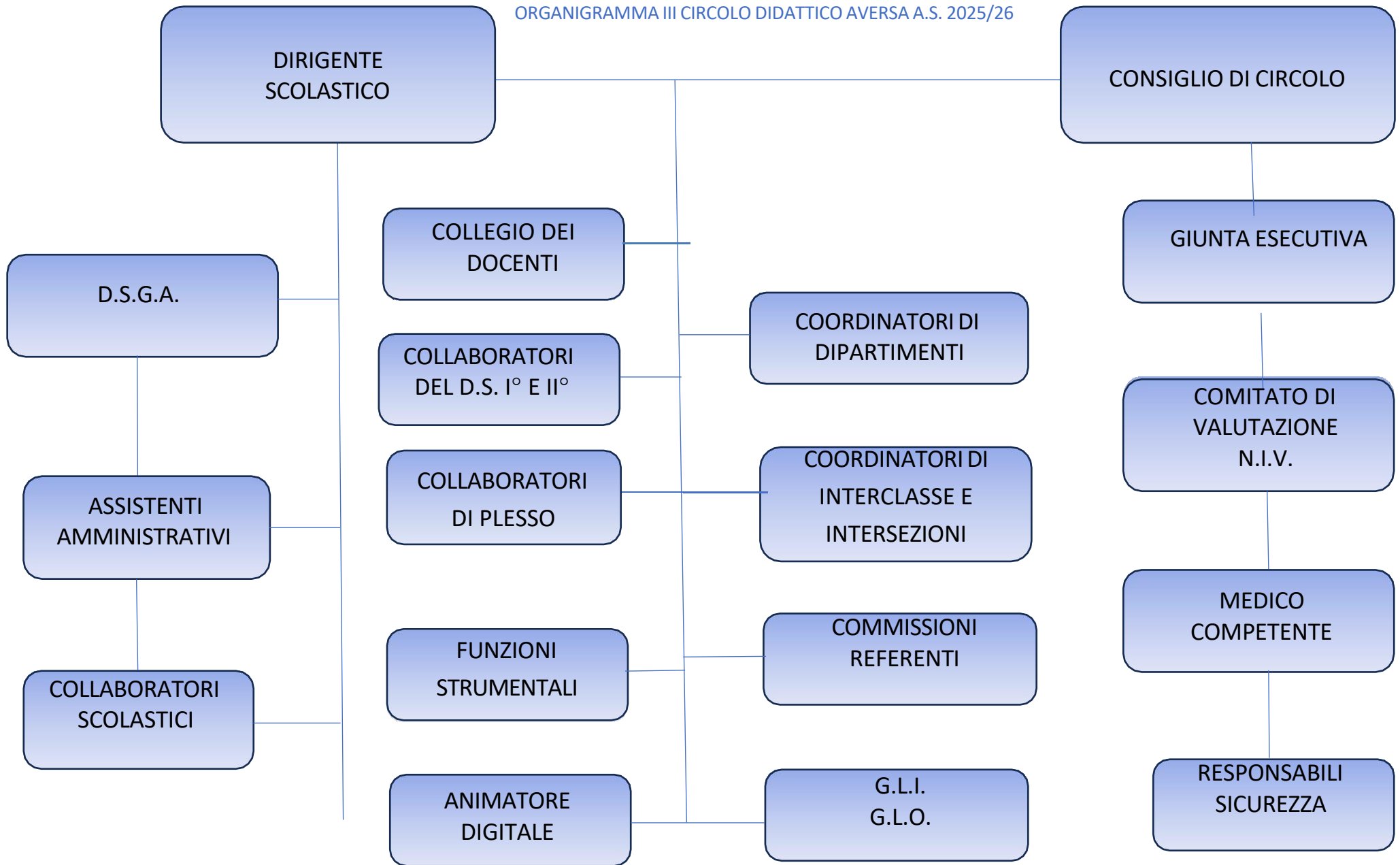
Visto l'art.1 comma 83 della Legge 107 del 2015;

Visto il C.C.N.L. comparto Scuola;

Viste le delibere degli Organi Collegiali in merito.

ADOTTA

per l'anno scolastico. 2025/2026 il seguente Organigramma e Funzionigramma.



DIRIGENTE SCOLASTICO – Prof. Gennaro Vicario

- È il legale rappresentante del III Circolo Didattico di Aversa.
- È il responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali, nonché dei risultati del servizio.
- Assicura la gestione dell'intera Istituzione scolastica.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali esercita autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Nello svolgimento di specifici compiti organizzativi e amministrativi si avvale della collaborazione di docenti dallo stesso individuati.
- Presiede il Collegio dei Docenti e i Consigli di Interclasse e Intersezione.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formative
- È titolare delle relazioni sindacali.
- In qualità di datore di lavoro assume la responsabilità diretta e non delegabile di una serie di adempimenti in cui rientra la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza con l'elaborazione del relativo documento.
- E' responsabile della trasparenza come previsto dalla normativa sull'anticorruzione.
- E' titolare, sulla base della normativa per la privacy, per il trattamento dei dati personali.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (D.S.G.A.)

- Il D.S., nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative è coadiuvato dal DSGA, Dott.ssa Antico Caterina, quale responsabile diretta nella definizione e nell'esecuzione dei servizi generali e degli atti a carattere amministrativo - contabili e nella gestione del personale amministrativo ed ausiliare.
- Il DSGA, con autonomia operativa, cura l'organizzazione, il coordinamento e la promozione delle attività, nonché la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti dal D.S.
- Predisponde le delibere del Consiglio di Circolo e le determinazioni del D.S.
- Prevede, nel rispetto delle competenze degli organi di gestione della scuola, all'esecuzione delle delibere degli Organi Collegiali, aventi carattere esclusivamente contabili.
- Organizza il servizio e l'orario del personale amministrativo ed ausiliario.

COLLABORATORI I E II D.S.

Il collaboratore, docente Siano Vincenza, con delega alla funzione vicaria, ha il compito di sostituire il D.S. in caso di assenza, ha funzioni di segretario nel Collegio dei Docenti, è responsabile del progetto accoglienza e nell'organizzazione dei progetti FIS, PON, POR, PNRR, vari.

Il collaboratore docente De Vincenzo Tiziana, sostituisce il D.S. in caso di assenza della vicaria, collabora con il primo collaboratore per tutti i punti sottoelencati.

Il D.S., può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative, amministrative e gestionali, di due collaboratori da lui individuati ai quali possono essere delegati specifici compiti.

La nomina per il primo e secondo collaboratore è annuale.

Svolgono funzioni di sostegno al D.S. nel coordinamento didattico generale, nella gestione assenze docenti, nella vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento del Circolo Didattico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle eventuali esigenze del servizio, in modo particolare per le sottoindicate attività:

- sostituiscono il D.S. in caso di assenza o impedimento, impegni Istituzionali o ferie; con delega della firma, esercitandone tutte le funzioni anche negli OO.CC, redigendo atti, firmando documenti interni;
- curano i rapporti con l'esterno;
- cooperano con il D.S. nell'organizzazione generale della scuola e nella gestione delle assenze o ritardo dei docenti con riadattamento temporaneo delle lezioni, utilizzazione docenti, registrazione ore eccedenti;
- curano la gestione di ingressi anticipati o posticipati degli alunni, solo se accompagnati o prelevati dai genitori o delegati, in caso di sciopero o riunioni sindacali o altro;
- curano la gestione docenti assenti o permessi brevi e cura del recupero degli stessi;
- curano il controllo nel rispetto del Regolamento di Circolo da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite, ecc.)
- curano il controllo delle firme dei docenti sul registro elettronico e alle attività collegiali programmate;
- collaborano con il D.S. nella redazione e pubblicazione di avvisi e circolari docenti, alunni e famiglie;
- curano la pubblicazione su area riservata del materiale per docenti, consigli di Interclasse e Intersezione, dipartimenti, coordinatori;
- supportano il D.S. nell'organizzazione generale della vision e mission della scuola;
- curano le verifiche regolari dell'organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- collaborano con gli uffici di segreteria, con le FF.SS., responsabili di plesso;
- cooperano con il gruppo PTOF in merito alle nuove procedure relative all'organizzazione didattica, alla progettazione, innovazione, valutazione di Circolo e funzionamento del sistema scuola;
- curano i rapporti e le comunicazioni con i docenti di scuola dell'infanzia;
- curano la preparazione delle riunioni degli Organi Collegiali;
- quant'altro non previsto nelle presenti nomine è comunque compatibile con la funzione e finalizzato al buon andamento didattico e organizzativo della scuola.

ALTRI COLLABORATORI D.S. DEI PLESSI

I responsabili di plesso per il periodo di svolgimento delle attività didattiche per l'anno scolastico 2025/2026 sono i docenti:

- Siano Vincenza – De Vincenzo Tiziana - Plesso centrale “San Giovanni” scuola primaria;
- Mastellone Anna - Plesso centrale “S. Nicola” scuola dell’infanzia;
- Cuomo Sabrina – Tozzi Mario - Plesso “Wojtyla” scuola primaria;
- Schiavone Simona - Plesso “Borgo” scuola dell’infanzia;
- Sapio Adele - Plesso “Platani” scuola dell’infanzia – primaria.

Tutti i collaboratori del D.S. dei plessi, sia di infanzia che primaria, svolgono funzioni di sostegno al D.S. nel coordinamento didattico generale e di supporto dell’area organizzativa - amministrativa – gestionale.

Essi sono delegati ai sottoelencati compiti:

- rappresentare il D.S. in loco nei rapporti interni alla scuola tra docenti, personale ausiliario, genitori, personale servizio mensa e alunni;
- accoglienza nuovi docenti e prime indicazioni sui programmi e sulle classi, informativa sul PTOF e Regolamento di Istituto;
- gestione scuola – famiglia;
- verifiche regolari dell’organizzazione di tutte le attività programmate del personale docente;
- collaborazione con gli uffici di segreteria;
- collaborazione con le FF.SS., area 1 e 5, per le prove invalsi;
- gestione docenti assenti e coordinamento delle dovute sostituzioni anche con delega per l’attribuzione per le ore eccedenti in caso di estrema necessità;
- conduzione assemblee genitori per le iscrizioni;
- raccordo con le scuole dell’infanzia e primaria del territorio;
- coordinamento delle attività e progetti specifici svolti presso i plessi di appartenenza;
- responsabili dei laboratori dei plessi;
- informare segnalazione di qualsiasi situazione di pericolo o di necessità che si verifichi nel plesso;
- informativa al D.S. dei problemi per i quali non si sia riusciti a trovare soluzioni;
- raccordo con Responsabile Progetto Accoglienza per informazioni ai genitori;
- altre eventuali necessità di coordinamento e collaborazione che si rendano necessarie all’interno della scuola.

STAFF DI PRESIDENZA

Lo staff dirigenziale svolge funzioni di supporto alle attività degli Organi Collegiali dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Collabora con il D.S., assieme ad altre Figure di Sistema, nella stesura o modifica al PTOF, PdM, RAV, Rendicontazione Sociale. Propone, inoltre, attività di controllo e verifica volte a valutare l’efficacia e l’efficienza complessiva del servizio scolastico. Nell’ambito dell’attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria. Studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all’adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Lo staff è costituito, per l’anno scolastico 2025/2026, dai docenti:

- Mauriello Rosaria Clementina; Moliterno Luigia; Sagliocco Vincenzo

FUNZIONI STRUMENTALI

I docenti titolari di Funzioni Strumentali sono nominati dal D.S. su designazione del Collegio dei Docenti.

Le Funzioni Strumentali sono Figure di Sistema, svolte da docenti in servizio nei due ordini di scuola: Infanzia e Primaria, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività in modo sinergico e hanno azioni coerenti con il PTOF e in particolare con il PdM.

L'incarico della Funzione Strumentale è annuale i cui compiti sono sinteticamente i seguenti:

- aggiornamento del PTOF;
- coordinamento delle attività di pianificazione e di monitoraggio dei progetti del PTOF e azione di sostegno operativo per tutti i docenti nella realizzazione di iniziative progettuali:
 - a) revisione dei moduli per la progettazione e il monitoraggio;
 - b) verifica dei progetti;
 - c) diffusione e supporto alla compilazione e alla realizzazione degli stessi;
 - d) monitoraggio di valutazione delle azioni progettuali inerenti al PTOF.
- promozione di lavori di validazione del curriculum verticale;
- promozione dell'aggiornamento e la pubblicizzazione a docenti, alunni e famiglie del Regolamento di Istituto;
- presentazione del PTOF agli utenti durante l'Open Day;
- coordinamento e rendicontazione degli incontri di Rendicontazione Sociale;
- supporto alla crescita professionale dei docenti tramite contatti con esperti e coordinamento dei corsi di formazione;
- preparazione dei documenti relativi della propria area da pubblicare sul sito;
- partecipazione ad eventuali Conferenze di servizio relative alla propria area.

Presso la nostra Istituzione Scolastica abbiamo cinque Funzioni Strumentali.

Ogni Funzione Strumentale è responsabile di un'Area Funzionale al PTOF:

Area N. 1 - Aggiornamento e Coordinamento delle attività relative POF-T (PDI -Ed. Civica) - INVALSI. Docente Mauriello Rosaria Clementina.

Area N. 2 – Formazione/Aggiornamento/Progettazione/Sostegno al lavoro dei docenti.
Docente: De Michele Rita.

Area N. 3 – Interventi a favore dei discenti: potenziamento dell'inclusione sociale. Dispersione e interventi per gli studenti e le famiglie. Docente: Mastantuoni Maria Rosaria.

Area N. 4 - Rapporti con enti esterni, eventi, iniziative sul territorio, uscite scolastiche. Docenti: Di Grazia Salvatore e Sagliocco Vincenzo.

Area N. 5 – Valutazione, miglioramento e qualità. Docente Moliterno Luigia

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 1

AGGIORNAMENTO E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' GESTIONE

POF – T (PDI. ED. CIVICA - INVALSI)

Docente: **Mauriello Rosaria Clementina**

FUNZIONI:

- predisporre l'aggiornamento e la revisione POF e PTOF con particolare riferimento alla normativa scolastica nazionale;
- diffusione del PTOF: presentazione agli OO.CC. in collaborazione con i docenti coordinatori e pubblicazione sul sito dell'Istituto;
- curare le modalità di partecipazione e di certificazione finale delle competenze per le attività progettuali;
- revisione, aggiornamento e stesura del Regolamento di Istituto e del Patto di Corresponsabilità;
- componente NIV per aggiornamento RAV e PdM;
- coordinamento attività di analisi e revisione del PTOF, RAV e PdM;
- monitoraggio e valutazione formativa del PTOF, del RAV e del PdM;
- coordinamento delle attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV;
- coordinare il lavoro di pianificazione della progettazione curricolare, extracurricolare, educativa ed organizzativa (art.3 DPR 275 del '99), continuità, valutazione, ampliamento dell'offerta formativa;
- curare gli aspetti afferenti alla costruzione del curricolo verticale alla valutazione strutturata e autentica;
- collaborare alla progettazione di rubriche per la valutazione delle competenze;
- operare in sinergia con i docenti del Nucleo di Valutazione d'Istituto per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività;
- elaborare, con la Funzione Strumentale Area 2, un progetto di continuità per gli alunni della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e da inserire nel P.O.F.;
- promuovere la verifica dell'efficacia degli interventi sulla continuità, con attenzione specifica ai risultati degli alunni nel segmento scolastico successivo, mediante un sistema di monitoraggio;
- partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare, in itinere, l'andamento delle attività realizzate;
- curare i rapporti con l'INVALSI;
- curare la gestione e il coordinamento delle prove;
- curare il trattamento e pubblicazione dei dati;
- collaborare con la commissione di autovalutazione dell'Istituto per i dati relativi agli INVALSI;
- organizzazione di un incontro tra i docenti della scuola primaria per la restituzione dei dati dell'anno precedente;
- stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi.
Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato agli obiettivi e ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 2

FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E PROGETTAZIONE – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI.

DOCENTE: De Michele Rita

FUNZIONI:

- favorire la condivisione e la diffusione delle buone pratiche;
- accogliere, affiancare ed agevolare, con i collaboratori del D.S., l'inserimento dei docenti in ingresso e neoassunti;
- coordinare, con la responsabile del progetto accoglienza, il lavoro di accoglienza e l'organizzazione delle attività (formative, peer to peer, bilancio delle competenze, patto per lo sviluppo professionale) previste dalla normativa vigente per i docenti neoassunti.
- coordinare il lavoro di adesione alle diverse iniziative formative anche in modalità on line;
- individuare eventuale disagio nel lavoro dei docenti e mettere in opera interventi di risoluzione;
- verificare le esigenze formative espresse dai docenti;
- redigere il Piano Annuale di aggiornamento/formazione coerentemente con le priorità del POF e le azioni di miglioramento, in collaborazione con le Aree 1 e 5;
- fare la ricognizione delle offerte formative presenti sul territorio;
- valutare le richieste presentate da enti esterni per effettuare interventi di formazione;
- individuare ed organizzare corsi di aggiornamento rispondenti alle reali esigenze dei docenti;
- collaborazione alla programmazione e realizzazione di iniziative di formazione;
- organizzare momenti di confronto tra docenti che partecipano alle diverse azioni formative e predisporre strumenti per verificare la ricaduta didattico- educativa;
- contribuire alla formalizzazione, socializzazione, pubblicizzazione degli esiti del piano formativo;
- cooperare per le attività relative all'INVALSI con le Funzioni Strumentali Area 1 e 5
- stesura di progetti da bandi finanziati relativi alla propria area, attraverso la collaborazione con il referente degli stessi;
- attività di autoanalisi di autovalutazione della scuola riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV.

Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato agli obiettivi e ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 3

INTERVENTI A FAVORE DEI DISCENTI: POTENZIAMENTO DELL'INCLUSIONE SOCIALE. DISPERSIONE E INTERVENTI PER GLI STUDENTI E LE FAMIGLIE. CONTINUITA' E ORIENTAMENTO.

DOCENTE: Mastantuoni Maria Rosaria

FUNZIONI:

- accoglienza ed inserimento degli alunni BES, dei nuovi docenti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza;
 - coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con disabilità, DSA, BES, stranieri;
 - promozione, coordinamento e verbalizzazione degli incontri con l'èquipe psico- medico - pedagogica e gli operatori scolastici, archiviazione tempestiva del materiale raccolto ed elaborato;
 - coordinamento per la modulistica per la redazione del PAI, PEI e PDP;
 - supervisione della corretta stesura di tutta la modulistica sensibile (verbali GLI- GLO), dei fascicoli personali degli alunni e collaborazione alla loro custodia che sarà cura del personale di segreteria;
 - sostegno all'ufficio di segreteria per tutte le pratiche in itinere;
 - promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione sociale
 - verifica il monitoraggio periodico degli interventi di manutenzione;
 - collaborare con il Referente H per tutto ciò che concerne la disabilità;
 - coordinare l'attività degli insegnanti di sostegno e la programmazione educativo-didattica per gli alunni diversamente abili;
 - proporre percorsi di formazione/aggiornamento su modelli e pratiche di inclusione e modalità di gestione;
 - individuare le attrezzature e gli strumenti necessari alla didattica per gli alunni speciali e richiederne l'acquisto;
 - coordinare e supportare i docenti di sostegno nell'elaborazione del PDF e del PEI;
 - informare di volta in volta il Dirigente Scolastico di tutte le iniziative di carattere organizzativo e didattico da assumere, favorendo la corresponsabilità delle famiglie nei percorsi individualizzati;
 - individuare i casi di alunni con forte disagio socio – familiare;
 - proporre al Dirigente Scolastico opportune iniziative, interventi ed attività;
 - prendere contatti con i Responsabili dei Centri Sociali dell'Ente locale per interventi sinergici extrascolastici;
 - attuare uno screening degli alunni stranieri frequentanti i vari plessi, monitorandone la personalizzazione dei percorsi formativi;
 - operare in sinergia con il D.S., le altre Funzioni Strumentali, i coordinatori di Interclasse e Intersezione, i collaboratori del D.S e con il NIV;
 - coordinamento progetti inerenti alla dispersione scolastica;
 - rapporti con i servizi sociali;
 - rilevazione, monitoraggio assenze e comunicazione alle famiglie degli alunni con frequenze saltuarie;
 - programmare e gestire progetti di ampliamento dell'offerta formativa a livello di plesso.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato agli obiettivi e ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 4

RAPPORTI CON ENTI ESTERNI, EVENTI, INIZIATIVE SUL TERRITORIO, VISITE GUIDATE.

Docenti: Di Grazia Salvatore e Sagliocco Vincenzo

FUNZIONI:

- propone ai docenti dei due ordini di scuole possibili itinerari relativi a uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione;
 - raccoglie le proposte avanzate dai Consigli dei due ordini di scuola e provvede alla successiva calendarizzazione;
 - organizza, gestisce e coordina le uscite didattiche, visite guidate, ed eventuali viaggi di istruzione;
 - supporta i docenti delle varie classi e sezioni interessati nella fase progettuale, organizzativa, esecutiva e valutativa;
 - predisporre il piano finanziario di ciascuna meta e il resoconto finale;
 - raccoglie le relazioni finali ed archivia tutto il materiale relativo a ciascuna uscita, visita o viaggio realizzato nell'anno scolastico 2025/2026;
 - tiene i contatti con gli enti esterni;
 - organizza l'Open Day, in accordo alle altre Funzioni Strumentali;
 - raccoglie e valuta le proposte delle varie agenzie e di tutto il materiale pervenuto riguardante le uscite, le visite e i viaggi, spettacoli teatrali, ecc.;
 - predisporre il materiale informativo relativo alle diverse uscite;
 - predisporre, altresì, avvisi e circolari riguardanti: uscite didattiche, visite guidate, viaggi di istruzione, spettacoli teatrali, cinematografici e musicali;
 - collabora con gli uffici di segreteria nel tenere i contatti con le agenzie di viaggio e nel definire le procedure per l'effettuazione delle uscite;
 - predisporre attività di autoanalisi e di autovalutazione riguardo alla qualità dei processi messi in atto e ai risultati raggiunti per la propria area, con compilazione delle relative sezioni del RAV;
 - cura i rapporti con enti locali, associazioni, strutture del territorio;
 - opera in sinergia con i docenti del Nucleo di Valutazione per il monitoraggio del PdM: obiettivi conseguiti/da conseguire, proposte, attività;
 - collabora con lo staff di presidenza e partecipa alle riunioni di lavoro.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato agli obiettivi e ai risultati conseguiti.

FUNZIONE STRUMENTALE AREA 5

VALUTAZIONE, MIGLIORAMENTO E QUALITÀ.

Docente: **Molitierno Luigia**

FUNZIONI:

- monitoraggio iniziale in itinere e finale dei livelli di apprendimento degli alunni;
 - coordinamento per l'elaborazione di indicatori, strumenti e procedure per la valutazione degli apprendimenti;
 - organizzazione, coordinamento e gestione con la docente area n 1 delle attività relative alla valutazione esterna - prove INVALSI: iscrizione alle prove, raccolta dei dati di contesto, inserimento dei dati al sistema, controllo materiale organizzazione delle giornate di somministrazione, organizzazione e correzioni. Analisi e socializzazione dei risultati delle prove INVALSI per l'implementazione di azioni di miglioramento;
 - curare l'elaborazione e la somministrazione di questionari CUSTOMER SATISFACTION ad alunni, docenti, genitori, ATA;
 - curare la tabulazione dei dati e la condivisione degli esiti della CUSTOMER SATISFACTION con il Collegio dei Docenti;
 - coadiuvare il D.S. nella predisposizione del PdM, nella redazione del Bilancio Sociale, della Rendicontazione Sociale;
 - revisione, aggiornamento e integrazione del PTOF e stesura del POF, Regolamento di Circolo, Patto di Corresponsabilità;
 - coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare;
 - aggiornamento e condivisione della relativa modulistica (piani di lavoro annuali, progetti, relazioni...);
 - supporto al lavoro del docente nella predisposizione delle attività di progettazione curricolare ed extracurricolare;
 - partecipazione ad eventuali corsi di aggiornamento/formazione inerenti all'area di azione;
 - revisione e aggiornamento del RAV e del PdM;
 - monitoraggio generale sistema scuola;
 - monitoraggio e Valutazione Formativa di PTOF, RAV e PdM;
 - partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 - presentazione di un reporter di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto obiettivi dei risultati conseguiti.
- Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio dei Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato agli obiettivi e ai risultati conseguiti.

COMITATO DI VALUTAZIONE

Il comitato per la valutazione dei docenti è così costituito:

Qualifica	Nome e Cognome	Funzioni
D.S.	Gennaro Vicario	Presidente
D.S.	Da nominare da USR	Componente esterno
Docente	Sabrina Cuomo	Individuata dal C.d.C.
Docente	Adele Sapio	Individuata dal C.d.C.
Docente	Rosaria Clementina Mauriello	Individuata dal C.d.C.
Genitore	Di Santo Teresa	Individuata dal C.d.C.
Genitore	Galluccio Rosalba	Individuata dal C.d.C.

Compiti del comitato:

- esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente. Per lo svolgimento di tale compito l'organo è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti e si integra con la partecipazione del docente cui sono affidate le funzioni di tutor il quale dovrà presentare un'istruttoria;
- valuta il servizio di cui all'art.448 (*Valutazione del servizio del personale docente*) su richiesta dell'interessato, previa relazione del Dirigente Scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'art.501 (Riabilitazione).

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (NIV)

È costituito dal D.S. (che lo presiede) e da tutti i docenti FF.SS e dai docenti scuola infanzia: Mastellone Anna e Schiavone Simona.

Si tratta di un gruppo tecnico che pianifica e gestisce il piano di miglioramento.

Il NIV in collaborazione con il D.S. organizza in modo autonomo i suoi lavori per l'aggiornamento del RAV sulla base dei diversi indicatori.

In particolare il NIV, cura:

- evoluzione del contesto socio - culturale in cui opera la scuola;
- stesura aggiornamento RAV;
- mappa delle alleanze educative territoriali e il loro stato e attuazione per il coinvolgimento dell'utenza e del territorio nei processi educativi attivati dalla scuola in funzione dell'attuazione del PTOF;
- monitoraggio e revisione del PTOF;
- esiti degli alunni;
- definizione di piste di miglioramento - processi (obiettivi e priorità);
- predisposizione, monitoraggio e calibratura delle azioni pianificate del PdM;
- definizione di piste di miglioramento;
- elaborazione e somministrazione dei questionari di CUSTOMER SATISFACTION;
- tabulazione, socializzazione e condivisione degli esiti della CUSTOMER SATISFACTION a genitori, personale docenti e ATA;
- monitora la qualità del servizio erogato finalizzata anche alla rendicontazione sociale da effettuarsi allo scadere annuale di vigenza del POF e del triennio di vigenza del PTOF.

COORDINATORI DI DIPARTIMENTI

Il Collegio dei Docenti è articolato in dipartimenti disciplinari che si riuniscono di norma ogni bimestre. Ogni dipartimento è coordinato da un docente con la funzione di coordinamento delle attività di elaborazione e revisione della progettazione didattica.

I dipartimenti hanno il compito:

- definire e concordare scelte comuni inerenti al valore formativo e didattico – metodologico;
- comunicare ai colleghi le iniziative che vengono proposte dagli enti esterni e associazioni;
- programmare le attività extracurricolari e le varie uscite da proporre ai Consigli;
- esaminare i risultati INVALSI (scuola primaria) e proposte di attività;
- progettare attività didattico - educative annuali con particolare attenzione alle competenze chiave della scuola e alle competenze di cittadinanza e costituzione per ampliamento dell'Offerta Formativa;
- progettare UDA per disciplina con particolare attenzione alle competenze chiave della scuola, alle competenze di educazione civica;
- individuazione attività di accoglienza;
- iniziative di Istituto e di plesso: individuazione dati e luoghi;
- predisposizione prove in ingresso, prove strutturate, compiti di realtà, simulazione INVALSI, per classi parallele e distribuirle nelle varie sezioni e classi;
- definire obiettivi generali delle singole discipline degli standard minimi in termini di contenuti e competenze comuni a tutte le classi parallele;
- definire criteri uniformi di valutazione;
- definire modalità di verifiche comuni (iniziali, intermedie e finali);
- proposta/scelta dei libri di testo;
- scelta dei materiali didattici;
- proposte di aggiornamento e formazione del personale.

I dipartimenti disciplinari individuati su delibera del Collegio dei Docenti sono:

- area linguistico - espressiva e antropologica, referente: docente Rachele Di Martino;
- area logico - matematica, STEM, musicale e motoria, referente: docente Viviana Viola;
- area dell'inclusione, referente: docente Rosaria Mastantuoni.

I dipartimenti hanno, quindi, l'importante funzione di supporto alla didattica e alla progettazione e hanno il compito di favorire con maggiore raccordo tra i vari ambiti disciplinari e facilitare la realizzazione di una programmazione basata sulla didattica per competenze, con la finalità di attuare la valutazione degli apprendimenti in termini di conoscenze, abilità e competenza.

COORDINATORI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE

I coordinatori sono il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e della sezione e per le azioni da intraprendere. Sono responsabili degli esiti del lavoro dei Consigli di Interclasse e Intersezione e facilitatori dei rapporti fra i docenti e fra docenti e famiglie.

I coordinatori:

- presiedono il Consiglio in caso di assenza o impedimento del D.S.;
- redigono il documento di programmazione didattico – educativa dei Consigli e la corrispondente relazione finale;
- promuovono e coordinano le attività curriculari ed extracurriculari deliberate dai Consigli;
- verificano periodicamente lo svolgimento della Programmazione Annuale e il rispetto del Patto Formativo;
- coordinano l'organizzazione didattica, favorendo la predisposizione della documentazione relativa alla Interclasse o Intersezione e agli alunni presenti, quali: programmazione educativa didattica, PEI, PDP per alunni con DSA – BES;
- presenziare i colloqui previsti per gli alunni dell'Interclasse o Intersezione con il personale
- dell'ASL e i servizi sociali;
- propongono ai Consigli strategie utili al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- promuovono la partecipazione delle famiglie alla vita scolastica;
- operano in costante rapporto con le famiglie per svolgere funzioni di orientamento e tutoring degli allievi in difficoltà;
- curano l'andamento della frequenza scolastica degli alunni con particolare attenzione ai ritardi delle entrate e all'anticipazione delle uscite, dandone periodica informazione ai membri del Consiglio di appartenenza per opportuni interventi educativi;
- segnalano al D.S. o ai suoi collaboratori i casi di scarso profitto, il regolare comportamento e assenze non giustificate, anche non continuative;
- segnalano alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli alunni e promuovono tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici.

ANIMATORE DIGITALE e TEAM DIGITALE

Docente – Siano Vincenza

È una figura di sistema che ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola nonché di diffondere le politiche legate all'innovazione didattica mediante azione di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.

Le sue funzioni principali sono: la formazione del personale docente, la realizzazione di una cultura digitale nella scuola e l'adozione di soluzioni innovative dal punto di vista tecnologico. Con l'animatore digitale collabora il team digitale, nel compito di supportare e accompagnare adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola.

Il team digitale per l'anno scolastico 2025/2026 per l'innovazione digitale del Terzo Circolo Didattico risulta costituito dai seguenti docenti:

Mauriello Rosaria Clementina, Moliterno Luigia, Musto Silvana, D'Alessandro Biagio.

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI) e GRUPPO DI LAVORO OPERATIVO (GLHO)

Il GLI, secondo quanto stabilito dalla Circolare Ministeriale n. 8 del 6 Marzo 2013, svolge le seguenti funzioni:

- presiede la programmazione generale dell'inclusione scolastica ed ha il compito di collaborare alle iniziative educative e di integrazione previste dal PEI e dal PDP dei singoli alunni;
- approva il PAI;
- fa proposte relative alle necessità di organico di sostegno e alla distribuzione delle risorse;
- rileva gli alunni con BES presenti nella scuola (tramite specifici indicatori e strumenti operativi);
- raccoglie e documenta gli interventi didattico – educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e in rapporto con azioni strategiche dell'amministrazione;
- organizza e conduce focus/confronto sui casi;
- supporta e consiglia i colleghi sulle strategie e metodologie di gestione delle Intersezioni e delle Interclassi;
- rileva, monitora, valuta il livello di inclusività della scuola;
- elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività a tutti gli alunni con BES.

Il gruppo è nominato e presieduto dal Dirigente Scolastico ed ha il compito di supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'Inclusione nonché i docenti contitolari e i Consigli di Intersezione e di Interclasse nell'attuazione del PEI.

In sede di definizione e attuazione del Piano di Inclusione il GLI si avvale della consulenza e del supporto dei genitori e delle associazioni delle persone con disabilità maggiormente rappresentative del territorio nel campo dell'Inclusione Scolastica.

È composto dai seguenti membri:

D.S. prof. Vicario Gennaro (che lo presiede);

docente FS Area 3 Mastantuoni Mariarosaria;

docente referente BES Arpaia Concetta;

docente Di Martino Rachele;

docente Golia Gabriella;

docente Vicario Tidia;

docente Corvino Vincenza.

Rappresentanti dei genitori del Consiglio di Circolo: sig.ra Pagliuca Giovanna e Sig.ra Salzano Domenica

Componente ATA: DSGA Antico Caterina

Rappresentanti degli operatori sanitari coinvolti nei progetti formativi degli alunni (ASL /Specialisti) - Rappresentanti dell'Ente Locale - Associazioni e rappresentanti di persone con BES e dei loro familiari.

COMMISSIONE ORARIO

Ha il compito di predisporre l'orario delle lezioni, sulla base dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti e delle istruzioni fornite dal D.S., che dovrà tener conto sia delle esigenze e priorità legate alla didattica (uso palestre, laboratorio ecc.) sia all'organizzazione del servizio (sostituzione colleghi assenti), sia alle esigenze dei docenti.

La commissione orario quale articolazione funzionale degli OO.CC. e supporto all'azione del Dirigente svolgerà le seguenti funzioni:

- elabora l'orario delle lezioni tenendo conto dei criteri generali fissati dal Consiglio di Circolo e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, in considerazione esclusiva delle esigenze di qualità organizzativa del servizio scolastico e di efficace funzionamento didattico generale;
- predisporre l'orario provvisorio e definitivo dei vari plessi;
- predisporre gli orari delle attività in palestra e laboratorio;
- verifica la funzionalità degli orari per gli eventuali adattamenti;
- cura le modifiche dell'orario in qualunque momento dell'anno si rendesse necessario per esigenze organizzative e didattiche;
- predisporre una pianificazione delle disponibilità dei docenti a sostituire i colleghi assenti per uno o più giorni;
- effettua alla fine dell'anno scolastico, in collaborazione con il D.S., la valutazione al fine di predisporre l'orario per l'anno successivo in rapporto al nuovo organico, sulla base delle verifiche effettuate dei problemi emersi e delle necessità della scuola e soprattutto dell'utenza.

I docenti nominati al termine dell'anno scolastico depositeranno una relazione finale dell'attività svolta.

La commissione oraria per l'anno scolastico 2025/2026 è costituita dai seguenti docenti:

Tozzi Mario

Molitierno Luigia

De Vincenzo Tiziana

Sapio Adele

COMMISSIONE ELETTORALE

La commissione elettorale coordina e presiede le attività relative alle elezioni degli OO.CC.
La commissione elettorale di Circolo ha il compito di procedere ai seguenti principali adempimenti:

- scelta del proprio Presidente;
- acquisizione dell'elenco generale del personale in servizio, distinto per componente elettiva, fornita dal D.S.;
- formazione degli elenchi degli elettori;
- esame di eventuali ricorsi contro l'erronea compilazione degli elenchi;
- affissione delle liste degli elettori nei locali del seggio;
- definizione dei seggi con l'attribuzione dei relativi elettori;
- rilascio delle dichiarazioni attestanti la qualità di elettore in possesso del diritto di elettorato attivo e passivo per la componente a cui la lista si riferisce;
- acquisizione del materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- nomina del Presidente di seggio;
- organizzazione e gestione delle operazioni di scrutinio;
- raccolta dei dati elettorali parziali del seggio e riepilogo dei risultati elettorali;
- redazione del verbale e della tabella riassuntiva dei risultati;
- comunicazione dei risultati;
- deposito del verbale con la tabella riassuntiva e di tutto il materiale elettorale presso la segreteria per la dovuta e debita conservazione.

La commissione elettorale è costituita dai seguenti componenti:

Docenti: Tozzi Mario e Arpaia Concetta

Genitori: D'amato Nicoletta

ATA: Scerbo Simona

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Collegio dei Docenti è composto da tutti i docenti, a tempo indeterminato e determinato, in servizio nella scuola. Si insedia all'inizio di ciascun anno scolastico.

Il D.S. convoca e presiede in via ordinaria il Collegio dei Docenti. Il Collegio dei Docenti prevede la possibilità di articolarsi in gruppi di lavoro, in dipartimenti disciplinari e in altre forme di coordinamento funzionali allo svolgimento dei propri compiti.

Il Collegio dei Docenti ha compiti di programmazione, indirizzi e monitoraggio delle attività didattiche ed educative, in particolare per quanto attiene a:

- elabora il Curricolo di Circolo tenendo conto delle Indicazioni Nazionali e delle scelte educative definite dal progetto di Circolo in relazione al contesto socio-economico di riferimento;
- elabora il PTOF, in coerenza con l'Atto di Indirizzo del D.S.;
- fa scelte in materia di autonomia didattica, ricerca, sperimentazione e sviluppo;
- propone le iniziative di formazione e di aggiornamento professionale dei docenti;
- formula proposte e pareri in merito ai criteri per la formazione delle classi e sezioni, per l'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni e ai plessi;
- formula proposte di criteri per l'orario delle lezioni.

Inoltre, approva il Piano Annuale delle attività funzionali all'insegnamento; i criteri che regolano la suddivisione dell'anno scolastico ai fini della valutazione degli alunni e individua due docenti componenti per il Comitato di Valutazione del servizio dei docenti.

COMMISSIONE BULLISMO E CYBERBULLISMO

Il nostro Circolo ha intrapreso azioni mirate alla prevenzione e al contrasto ai fenomeni del bullismo e del cyberbullismo. Il nostro Circolo vanta di una commissione di contrasto e di prevenzione che ha il compito di coordinare e monitorare il fenomeno a scuola e di definire un piano formativo per genitori, alunni, docenti e personale ATA.

La commissione costituita dal Dirigente Scolastico e dai docenti: Natale Angela, FF.SS. Area 3 e 4, Referente Educazione Civica.

Il referente della Commissione è la docente Natale Angela.

Il referente ha il compito di coordinare l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche promuovendo anche progetti in rete con altre scuole. Nel perseguire tale scopo, può avvalersi della collaborazione di associazioni, e centri di aggregazione del territorio e Forze di Polizia.

REFERENTI E RESPONSABILI DI LABORATORIO

I responsabili di laboratorio coordinano tutte le attività laboratoriali, custodiscono il materiale didattico tecnico e scientifico contenuto nei vari laboratori e ne controllano periodicamente il funzionamento, segnalando guasti, anomalie e rotture. Curano l'inventario e propongono nelle riunioni dipartimentali l'acquisto dei beni necessari al rinnovo e al potenziamento dei laboratori.

CONSIGLIO DI CIRCOLO

IL Consiglio di Circolo adotta tutti i provvedimenti ad esso attribuiti dalla legge nel rispetto delle funzioni e delle responsabilità degli altri organi della scuola e in particolare delle scelte didattiche definite dal Collegio dei Docenti.

Il consiglio di Circolo dura in carica tre anni ed è costituito dai seguenti componenti:

Dirigente Scolastico prof. Vicario Gennaro

Componenti docenti: Mauriello Rosaria Clementina, Di Martino Rachele, Guarnieri Katia, Cuomo Sabrina, Lampitella Clementina, Mottola Teresa, Natale Angela, Schiavone Simona.

Componenti genitori: Barbato Patrizia (Presidente), Salzano Domenica (Vice), Ciaramaglia Ramona, Di Santo Teresa, Galluccio Rosalba, Pagliuca Giovanna, Sagliocco Nicola, De Cristofaro Liliana.

Componenti ATA: Di Martino Teresa, Fabozzi Franco.

Il Consiglio ha il compito di:

- elaborare e adottare i criteri generali di funzionamento e determina le forme di autofinanziamento;
- deliberare il Programma Annuale e il Conto Consuntivo e disporre in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'Istituto;
- approvare il PTOF.

Fatte salve le competenze del collegio dei Docenti e dei Consigli di Interclasse e Intersezione ha potere deliberante per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e della attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie:

- adotta il Regolamento interno di Istituto;
- adotta il Regolamento disciplinare;
- adotta il calendario scolastico;
- promuove accordi di rete con altre istituzioni scolastiche e formative;
- promuove attività da svolgere in forma collaborativa con enti locali;
- formula criteri per la formazione delle classi e assegnazione ad esse dei singoli docenti.

GIUNTA ESECUTIVA

Ha il compito di proporre al Consiglio di Istituto il Programma Annuale (bilancio preventivo) con apposita relazione di accompagnamento.

Prepara i lavori per il Consiglio di Istituto.

Presiede di diritto il D.S. e il D.S.G.A che ha funzioni di segretario.

Rappresentante docenti: Lampitella Clementina.

Rappresentante genitori: Ciaramaglia Ramona e Sagliocco Nicola.

Rappresentante ATA: Fabozzi Franco.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Negli uffici di segreteria, con sede in via Canduglia n. 1, operano coordinati dal DSGA, quattro assistenti amministrativi con area specifica di competenza.

L'intera organizzazione è finalizzata a garantire un regolare funzionamento dell'Istituto e il supporto nell'attuazione dei progetti per quanto concerne gli aspetti amministrativi.

Ognuno esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche mediante l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.

Hanno competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Gli uffici sono così strutturati:

- Ufficio del personale: A.A. Scerbo Simona.
- Ufficio didattica: A.A. Caterino Antonia.
- Ufficio Protocollo: A.A. De Cristofaro Emilia Francesca.
- Ufficio contabilità: A.A. Mirabella Pietro e Fiordirosa Roberta (T.D.).

COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici eseguono, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. L'organizzazione del lavoro dei collaboratori scolastici si pone in coerenza con gli obiettivi generali e organizzativi del nostro PTOF.

I collaboratori scolastici sono addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivo all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico.

I collaboratori scolastici sono addetti alla pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi. I collaboratori scolastici sono addetti alla vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti per la realizzazione del progetto educativo, anche tramite azioni di supporto all'attività didattica.

I collaboratori scolastici prestano ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici.

I collaboratori scolastici garantiscono gli interventi di primo soccorso insieme agli incaricati addetti.

Nel corrente anno scolastico abbiamo 17 collaboratori scolastici che lavorano nei tre plessi dell'Istituto.

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

La RSU è costituita da rappresentanti dei lavoratori della scuola eletta ogni tre anni,

La RSU, in rapporto alla normativa vigente, agli accordi ed ai regolamenti svolge i compiti di contrattazione decentrata di sede con la controparte pubblica, ovvero l'Amministrazione rappresentata dal Dirigente Scolastico.

La RSU svolge una stretta attività di relazione con tutti i lavoratori, che rappresenta indistintamente, mediante la consultazione e l'informazione.

Componenti RSU:

Docente - Cuomo Sabrina

Docente - Di Grazia Salvatore

Assistente amministrativo - Mirabella Pietro

R.S.P.P.

Il R.S.P.P., ing. Miraglia Giovanni, rappresenta il consulente del Datore di Lavoro a cui si rivolge per l'esatta applicazione della normativa di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Coordina e gestisce il servizio di gestione e protezione, procede ad un'attenta valutazione dei rischi in collaborazione con il Datore di Lavoro e il Medico Competente. A questa analisi fa seguito l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi e i relativi sistemi di controllo di tali misure. La collaborazione con il Medico Competente fa sì che il RSPP sia coinvolto nella programmazione dell'eventuale sorveglianza sanitaria e nell'attuazione delle misure per la tutela di salute ed integrità psico - fisica dei lavoratori e nell'organizzazione del servizio di primo soccorso.

Il R.S.P.P. si preoccupa di informare adeguatamente i lavoratori sui seguenti aspetti:

- rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi all'attività in generale;
- procedure inerenti il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro;
- nominativi dei lavoratori incaricati per la lotta antincendio e addetti alla gestione dell'emergenza e del primo soccorso, nonché i nominativi del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, e del Medico Competente;
- Informa i lavoratori sui risultati emersi nel DVR.

MEDICO COMPETENTE

Il Medico Competente è una figura regolamentata dal Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro. Le responsabilità del medico competente sono:

- partecipazione alla valutazione dei rischi specifici dell'ambiente scolastico;
- sorveglianza sanitaria del personale scolastico, attraverso visite mediche periodiche;
- fornire consulenza al D.S. su questioni relative alla salute e alla sicurezza, con proposte di misure preventive e correttive.;
- partecipazione alle attività di formazione e informazione del personale scolastico sui rischi per la salute e sulle misure di prevenzione;
- collaborare nella definizione di protocolli per la gestione di emergenze sanitarie all'interno della scuola.

R.L.S.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza., l'assistente amministrativo Mirabella Pietro, è quella figura che rappresenta il lavoratore per quanto concerne gli aspetti della salute e sicurezza sul lavoro. Viene eletto all'interno della RSU. I principali compiti del RLS sono:

- consultazione preventiva sulla questione della valutazione dei rischi, della programmazione e della realizzazione della prevenzione;
- consultazione sulla designazione del responsabile e degli addetti dei servizi di prevenzione, tra i quali gli incendi, il primo soccorso, l'evacuazione dei luoghi di lavoro ed il Medico Competente;
- promozione delle attività che attengono le misure di prevenzione per tutelare i lavoratori.

Inoltre, al RLS spettano:

- il potere di accesso nei locali scolastici;
- il potere di proporre ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure preventive presenti nell'Istituto siano insufficienti a garantire la tutela fisica dei lavoratori.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA ANNO SCOLASTICO 2025-2026

Dirigente Scolastico	Prof. Gennaro VICARIO
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	A.A. Pietro MIRABELLA
Medico Competente	Dott. Antonio ZACCARIELLO
Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione	Ing. Miraglia Giovanni
Nominativi delle Figure scolastiche individuate come Preposti	Soggetti nei confronti dei quali viene esercitato il ruolo di preposto
DSGA Antico Caterina A.M.	Personale di segreteria
<u>Collaboratori Dirigente</u> Siano Vincenza De Vincenzo Tiziana	Lavoratori (Docenti e Personale ATA)
<u>Responsabili di plesso</u> Molitierno Luigia (Stefanile) Cuomo Sabrina (Wojtyla) Tozzi Mario (Wojtyla) D'Amato Nicoletta (Wojtyla)	Lavoratori dei plessi scolastici (Docenti e Personale ATA)
Sapio Adele (Platani) Paolella Rossella (Platani) Palmieri Giovanni (Platani) Romano Gemma (Platani) Schiavone Simona (Borgo) Mastellone Anna (San Nicola) Golia Grazia (Borgo)	

Addetti alla lotta Antincendio e gestione emergenza	
Plesso Stefanile Primaria	Scerbo S. – Di Grazia S. – Natale A. – Mauriello R. C. – Molitierno L. – Grassia N. - Diana A.M.
Plesso Wojtyla Primaria	Brusciano E. - Ingannato R. - Mangiacapra G. - Tozzi M. - Cuomo S. - Gatta G. - D'amato N. - Picone T. – De Michele R. – Santagata M.I. – Vigliar V.
Plesso Platani Primaria	D'Alessandro B. – Sapio A.
Plesso San Nicola	Schettini A. - Boccarossa A. - De Santis M. - Tagliatela A. - Chianese M.
Plesso Platani Infanzia	Romano G.
Plesso Borgo Infanzia	Luongo I. - Corvino V.- Schiavone S. -

Addetti Primo Soccorso	
Plesso Stefanile	Molitierno L. – Viola V. – Mirabella P. – Molitierno G. – D’amore A. Di Martino R.
Plesso Wojtyla	Mottola T.- Ciccarelli C. – Vigliar V. – Mangiacapra G. – Grassi M.
Plesso Platani	Sapio A. - Paolella R. – Romano G. – Sagliano
Plesso San Nicola	Gianfico A. – Schettini A. – Tagliatalata A.
Plesso Borgo Infanzia	Parillo C. – Cecere M.R. – Luongo I.
Addetti all’uso del defibrillatore	
Plesso Stefanile Primaria	di Grazia S. - Fabozzi F. - Siano V. -
Plesso Wojtyla	Tozzi M. – Vigliar V. – Cuomo S. – Picone T.
Plesso Platani primaria ed infanzia	Sapio A.- Di Martino T.
Plesso San Nicola Infanzia	Mastellone A. – Guarnieri K. - Zoppi M.C.-
Plesso Borgo Infanzia	Schiavone S. – Luongo I.

ASSEGNAZIONE INCARICHI SEDE STEFANILE / SAN NICOLA

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	DS Vicario Gennaro	DSGA Antico C.
Diffusione ordine di evacuazione, suono intermittente della campanella o diffusione a voce in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell’Ordine, al Pronto Soccorso e ad altri Organismi necessari.	Personale di segreteria o Docente	Vicario Gennaro	Mirabella P. – Scerbo S.
Responsabile centro di raccolta esterno	Personale Docente	De Vincenzo Tiziana	Molitierno Luigia
Interruzione energia elettrica/gas	Personale non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo operazioni di evacuazione	Docente o non Docente	Vicario Gennaro	DSGA Antico C.
Verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci d'emergenza.	Personale non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Personale non Docente	Collaboratori scolastici piano Terra	Collaboratori scolastici piano Terra
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso.	Docente o non Docente	Lampitella C.	Mirabella Pietro
Addetti al controllo Sul Divieto di Fumo	Docente o non Docente	DSGA Antico C.	Siano V.

Numero di alunni diversamente abili	Incaricati alla loro assistenza
23	Docenti di Sostegno-Collaboratori Scolastici

ASSEGNAZIONE INCARICHI PLESSO WOJTYLA

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Vicario Gennaro	Cuomo Sabrina Tozzi Mario
Diffusione ordine di evacuazione, suono intermittente della campanella o diffusione a voce in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad altri Organismi necessari.	Personale di segreteria o Docente	Cuomo Sabrina	Tozzi Mario
Responsabile centro di raccolta esterno	Personale Non Docente	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici
Interruzione energia elettrica/gas	Personale Non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo operazioni di evacuazione	Personale Docente o Non Docente	Cuomo Sabrina	Tozzi Mario
Verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci d'emergenza.	Personale Non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Personale Non Docente	Collaboratori scolastici piano Terra	Collaboratori scolastici piano Terra
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso.	Personale Docente o non Docente	Mottola Teresa	Cuomo Sabrina
Addetti al controllo Sul Divieto di Fumo	Personale Docente o non Docente	Cuomo Sabrina	Tozzi Mario
Numero di alunni diversamente abili	Incaricati alla loro assistenza		
21	Docenti di Sostegno-Collaboratori Scolastici		

ASSEGNAZIONE INCARICHI PLESSO PLATANI
Primaria / Infanzia

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Vicario Gennaro	Sapio Adele
Diffusione ordine di evacuazione, suono intermittente della campanella o diffusione a voce in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad altri Organismi necessari.	Personale di segreteria o Docente	Sapio Adele	Paolella R.
Responsabile centro di raccolta esterno	Personale Non Docente	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici
Interruzione energia elettrica/gas	Personale Non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo operazioni di evacuazione	Personale Docente o Non Docente	D'Alessandro Biagio	Recchia M.E.
Verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci d'emergenza.	Personale Non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Personale Non Docente	Collaboratori scolastici piano Terra	Collaboratori scolastici piano Terra
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso	Personale Docente o non Docente	Recchia M.E.	D'Alessandro Biagio
Addetti al controllo Sul Divieto di Fumo	Personale Docente o non Docente	Sapio Adele	Paolella Rossella
Numero di alunni diversamente abili	Incaricati alla loro assistenza		
8	Docenti di Sostegno-Collaboratori Scolastici		

ASSEGNAZIONE INCARICHI PLESSO BORGO

INCARICO	FIGURA	TITOLARE	SOSTITUTO
Emanazione ordine di evacuazione	Coordinatore dell'emergenza	Vicario Gennaro	Schiavone Simona
Diffusione ordine di evacuazione, suono intermittente della campanella o diffusione a voce in assenza di corrente elettrica	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Chiamata di soccorso ai Vigili del Fuoco, alle Forze dell'Ordine, al Pronto Soccorso e ad altri Organismi necessari.	Personale di segreteria o Docente	Schiavone Simona	Golia Grazia
Responsabile centro di raccolta esterno	Non Docente	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici
Interruzione energia elettrica/gas	Non Docente di piano	Collaboratori scolastici ai piani	Collaboratori scolastici ai piani
Controllo operazioni di evacuazione	Docente o Non Docente	Schiavone Simona	Luongo I.
Verifica giornaliera delle zone di raccolta e dei percorsi per raggiungerle, dello stato degli estintori, degli idranti e delle luci d'emergenza.	Non Docente di piano	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici
Controllo di apertura porte e cancelli sulla pubblica via ed interruzione del traffico	Non Docente	Collaboratori scolastici	Collaboratori scolastici
Verifica contenuto mensile delle cassette di Primo Soccorso.	Docente o non Docente	Parillo C.	
Addetti al controllo Sul Divieto di Fumo	Docente o non Docente	Schiavone S.	
Numero di disabili	Incaricati alla loro assistenza		
4	Docenti di Sostegno-Collaboratori Scolastici		



Firmato da:
VICARIO GENNARO
Codice fiscale: VCRGNR61B24D801I
14/10/2025 09:59:12