



**Istituto Comprensivo Statale
"1° CD - CAPRARO"**

Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di I° Grado

Via Largo Caduti, 2 – 80079 Procida (Na)

Codice Fiscale: 91012460639 – Tel./Fax: 0818967261

Codice Meccanografico: NAIC8FN00Q - Sito web: www.comprensivocapraroprocida.edu.it

E-mail: naic8fn00q@istruzione.it –  naic8fn00q@pec.istruzione.it

I. C. "1° CD - CAPRARO" - PROCIDA (NA)
Prot. 0005672 del 23/11/2020
01-02 (Uscita)

**Al Personale tutto
Al Sito Web
Agli Atti**

Oggetto: Funzionigramma Anno Scolastico 2020-21

FUNZIONIGRAMMA

Incarichi e funzioni dei Docenti

Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Docente Giuseppina Cucurullo

- ✓ Sostituzione Ds in caso di assenza o impedimento per brevi periodi o durante le ferie, previo incarico specifico
- ✓ 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.
- ✓ Redazione di atti e documenti relativi alla cura dei rapporti con l'esterno
- ✓ Invio documenti a responsabile sito
- ✓ Verifica della situazione strutturale e funzionale dei diversi plessi (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- ✓ Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico e all'Ente Locale (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- ✓ Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto
- ✓ Coordinamento docenti responsabili diversi plessi d'istituto e docenti responsabili diversi ordini, in sinergia con il secondo collaboratore
- ✓ Presidenza riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS
- ✓ Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- ✓ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente
- ✓ Disposizioni per la sostituzione dei docenti assenti
- ✓ Esame in prima istanza delle richieste di permesso e/o ferie dei docenti
- ✓ Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- ✓ 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 i responsabili di plesso)

- ✓ Relazione con famiglie allievi
- ✓ Relazioni col personale
- ✓ Coordinamento formazione classi
- ✓ Formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti e verifica delle presenze in cooperazione con il dirigente scolastico
- ✓ Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con secondo collaboratore e responsabili dei diversi ordini)
- ✓ Cura dell'organizzazione e dello svolgimento delle prove INVALSI, sin dagli atti preparatori (in collaborazione con il secondo collaboratore e con il referente Invalsi)
- ✓ Supporto alla progettazione d'istituto
- ✓ E' componente di diritto del gruppo/progetto n.1 previsto dal PdM
- ✓ Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008

Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico: Docente Luigina Fescina

- ✓ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- ✓ Coordinamento docenti responsabili diversi plessi d'istituto e docenti responsabili diversi ordini, in sinergia con il primo collaboratore
- ✓ Coordinamento attività docenti con funzioni strumentali
- ✓ Invio documenti a responsabile sito
- ✓ Supporto per il coordinamento del GLI d'istituto: organizza e coordina l'area del disagio rapportandosi alle funzioni strumentali e alle altre figure che operano nell'area medesima;
- ✓ 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
- ✓ Verifica distribuzione patto di corresponsabilità alle famiglie
- ✓ Collaborazione nella preparazione degli incontri degli OO.CC. con istruzione degli atti e preparazione documentazione utile (in collaborazione con il primo collaboratore)
- ✓ Coordinamento formazione classi (in collaborazione con il primo collaboratore)
- ✓ 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
- ✓ 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
- ✓ Supporto e consulenza nei rapporti con le altre istituzioni scolastiche e culturali del territorio, con specifico riferimento alle reti di scuole e alle convenzioni con le associazioni
- ✓ Supporto alla progettazione d'istituto
- ✓ Predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con primo collaboratore e responsabili dei diversi ordini)
- ✓ Relazioni con famiglie allievi (in collaborazione con il primo collaboratore)
- ✓ Supporto per la corretta gestione di Amministrazione Trasparente
- ✓ E' componente di diritto del GLI d'istituto
- ✓ E' componente di diritto dei gruppi/progetto n.1 e n.2 previsti dal PdM
- ✓ Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008.

COMMISSIONE ORDINI E GRADI:

Responsabile - per la Secondaria di Primo Grado: Prof.ssa Intartaglia Francesca

Responsabile - per la Primaria: Docente Maria Gisella Marino

Responsabile - per l'Infanzia: Docente Sonia Lubrano Lavadera

I loro compiti sono:

- ✓ Rappresentanza dell'Istituto in incontri ufficiali su delega del D.S.
- ✓ Segnalazione delle necessità strutturali e didattiche al Dirigente Scolastico (in collaborazione con i responsabili di plesso)
- ✓ Coordinamento attività didattica dei rispettivi ordini
- ✓ Coordinamento docenti dei diversi ordini, in sinergia con il primo e il secondo collaboratore
- ✓ Controllo del regolare funzionamento delle attività didattiche
- ✓ Coordinamento prove INVALSI (in sinergia con le docenti del gruppo organizzativo a supporto del progetto d'istituto e la referente Invalsi)
- ✓ Coordinamento prove parallele e d'istituto (in sinergia con le docenti del gruppo organizzativo a supporto del progetto d'istituto)
- ✓ Vigilanza sul rispetto da parte di tutte le componenti scolastiche del Regolamento d'Istituto
- ✓ Pres. riunioni interne o partecipazione riunioni esterne con delega del DS
- ✓ Assistenza nella predisposizione di circolari e ordini di servizio
- ✓ Collaborazione con l'animatore digitale all'informazione/formazione dei docenti sull'utilizzo del registro elettronico e delle funzioni necessarie per avanzare richieste di assenza da parte dei docenti
- ✓ Firma di circolari e ordini di servizio (previa autorizzazione del DS)
- ✓ Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente (in collaborazione con i resp. di plesso) e segnalazione eventuali criticità al DS
- ✓ Monitoraggio mensile dei permessi dei docenti (in collaborazione con i responsabili di plesso) da inviare al DS
- ✓ Monitoraggio (in collaborazione con i responsabili di plesso) dell'uso dei rilevatori di presenza del personale scolastico ed è tenuto a segnalare al DS eventuali usi impropri o guasti delle apparecchiature
- ✓ Relazione con famiglie allievi
- ✓ Relazioni col personale
- ✓ Segnalazioni esigenze didattiche e/o organizzative dei diversi ordini
- ✓ Collaborazione al coordinamento formazione classi (insieme a primo e secondo collaboratore)
- ✓ Collaborazione alla costruzione dell'orario
- ✓ Proposta di predisposizione calendarizzazione di scrutini, Consigli di Classe, Interclasse e Intersezione (in collaborazione con le docenti del gruppo organizzativo a supporto del progetto d'istituto)
- ✓ Supporto all'individuazione dei coordinatori e/o segretari di classe e dei responsabili laboratori
- ✓ Partecipazioni alle riunioni di staff
- ✓ Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008

Coordinatori di plesso (fiduciari):

Plesso Capoluogo l'Infanzia: Docente Cestari Alberta

Plesso Via Libertà: Docente Luisa Battinelli

Plesso Capoluogo Primaria : Docenti Ambrosino Emilia - Di Stefano Antonella

Plesso Chiaiolella Primaria: Docente Maria Tramontano

Plesso Flavio Gioia per la Secondaria di Primo Grado: Professori Annalisa Barbato e Francesco Paolo Lapenna

I loro compiti sono:

Coordinamento delle attività educative e didattiche:

- ✓ Coordinano le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa e secondo le direttive del Dirigente
- ✓ Si rapportano al Dirigente per comunicazioni telefoniche ed avvisi urgenti
- ✓ Si rapportano al responsabile di ordine per l'organizzazione delle prove parallele e/o delle prove Invalsi

Coordinamento delle attività organizzative:

- ✓ Vigilano sul rispetto del Regolamento d'Istituto e sulle modalità di accesso di persone esterne durante l'orario delle attività (nel rispetto di quanto previsto dal citato regolamento e da circolari e provvedimenti del Dirigente)
- ✓ Collaborano con l'animatore digitale all'informazione/formazione dei docenti sull'utilizzo del registro elettronico e delle funzioni necessarie per avanzare richieste di assenza da parte dei docenti
- ✓ Predispongono il piano di sostituzione dei docenti assenti, in collaborazione con il responsabile di Ordine e/o il primo e secondo collaboratore DS; se necessario, procede alla divisione della/e classe/i sulla base dei criteri indicati dal Dirigente; provvede, altresì, alla compilazione del registro assenze per le ore eccedenti e alla controfirma delle richieste di assenza dei docenti da avanzare on line
- ✓ Predispongono, in collaborazione con i responsabili di laboratorio, il piano e il calendario di utilizzo dei laboratori (da trasmettere alla Dirigenza)
- ✓ Inoltrano all'ufficio di Segreteria, al responsabile di Ordine e al primo Collaboratore del DS segnalazioni di guasti, richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, disservizi e mancanze improvvise
- ✓ Sovrintendono al controllo del funzionamento della fotocopiatrice e del rispetto delle regole per l'utilizzo della stessa, nonché delle macchinette distributrici di bibite e alimenti.
- ✓ Sovrintendono al controllo dell'utilizzo del telefono (registrazione delle telefonate di servizio e di quelle private, consentite solo per eventuali urgenze personali)
- ✓ Provvedono alla cura e al controllo dei rilevatori di presenza del personale scolastico ed è tenuto a segnalare al responsabile di Ordine e al DS eventuali usi impropri o guasti delle apparecchiature
- ✓ Sovrintendono al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnala eventuali anomalie al DSGA
- ✓ Sovrintendono al controllo dell'uso dei DPI da parte del personale ATA

- ✓ Predispongono a maggio/giugno (alla fine delle attività didattiche), in collaborazione con il personale ATA e l'ASPP, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare alla Dirigenza per l'Ente Locale, necessari per l'avvio del nuovo anno scolastico
- ✓ Presentano all'Ufficio di Segreteria richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari.
- ✓ Firmano la documentazione di consegna di materiale e/o apparecchiature o, in caso di assenza, individua un sostituto alla firma (comunicandolo agli uffici di segreteria, al responsabile magazzino)
- ✓ Verificano, a fine attività didattiche, che i sub consegnatari abbiano "riconsegnato" al DSGA quanto di loro competenza

Coordinamento "Salute e Sicurezza":

- ✓ Ricopre il ruolo di preposto ai sensi del Dlgs. 81/2008
- ✓ E' incaricato di vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi della L. 24/11/1981 n° 689
- ✓ Collabora all'aggiornamento del piano di emergenza dell'edificio scolastico e predispone con RSPP le prove di evacuazione previste nel corso dell'anno
- ✓ Controlla il regolare svolgimento delle modalità di ingresso, di uscita degli alunni e organizza l'utilizzo degli spazi comuni e non

Cura delle relazioni:

- ✓ Il responsabile del plesso facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi informandoli della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, di collaboratori e del personale ATA e le comunica alla dirigenza
- ✓ Fa affiggere avvisi e manifesti, fa distribuire agli alunni il materiale informativo e pubblicitario, se autorizzato dal Dirigente
- ✓ Verifica l'adeguata informazione relativa a circolari, avvisi e comunicazioni del Dirigente e/o del DSGA (provvedendo, ove necessario, alla raccolta delle firme per presa visione)
- ✓ Annota in un registro i nominativi dei docenti che hanno usufruito di permessi brevi e la data del conseguente recupero (in raccordo con i collaboratori della dirigenza)
- ✓ Mette a disposizione degli altri: libri, opuscoli, depliant, materiale informativo arrivato nel corso dell'anno
- ✓ Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori, e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità dei servizi, della qualità dei servizi e/o formula proposte per la loro soluzione.

Gruppo di lavoro – STAFF di direzione: è formato dal DSGA, dai Collaboratori del DS, dai Responsabili di Ordine, dai Coordinatori di plesso.

Comitato per la Valutazione dei Docenti

Rinnovato dalla Legge 107/2015. Ha il compito di valutare l'anno di formazione e prova del personale docente ed esprime parere sulla conferma in ruolo dei docenti in formazione e prova. E' composto dal Dirigente Scolastico, 3 docenti (**Francesco Paolo Lapenna, Maria Vittoria Scognamiglio, Giuseppina Cucurullo**), 1 membro esterno nominato da USR. E' presieduto dal Dirigente Scolastico. Ha anche il compito di individuare i criteri per la premialità dei docenti; in questo ruolo ai componenti indicati si aggiungono 2 genitori individuati dal Consiglio di Istituto.

Coordinatori del Consiglio di classe – Scuola secondaria di I grado

Segretari Primaria

Segretari Infanzia

SECONDARIA PRIMO GRADO	
CLASSI	DOCENTI
I A	Scotto Maria Loredana
II A	De Rubertis Giuseppina
III A	Manzuetto Maria Grazia
I B	Chiosi Silvia
II B	Monti Giuseppe
III B	Scotto di Vettimo Marisa
I C	Barone Lumaga Mario
II C	Borgogna Concetta
III C	Scotto Maria Loredana
I D	Scotto di Vettimo Marisa
II D	Scotto di Marrasso Francesco
III D	Scotto di Vettimo Marisa
I E	Esposizione Rosa
II E	Coppola Annalisa
III E	Poggi Emily
PRIMARIA	
INTERCLASSI	
Plesso Capoluogo	
PRIME	Lubrano Lavadera Antonella
SECONDE	Lubrano Lavadera Rita
TERZE	Marino Maria Gisella
QUARTE	Sasso Carmela
QUINTE	Esposito di Marcantonio Maria

Plesso Chiaiolella	
PRIME	Miranda Caterina
SECONDE	Schiano di Coscia Monica
TERZE	Barone Lucia
QUARTE	Scotto Maria Arco
QUINTE	Scognamiglio Maria Vittoria
INFANZIA	
INTERSEZIONI	
Plesso Capoluogo	Carmela Anzalone
Plesso via Libertà	Costagliola Lotorchisco Ursula

I loro compiti sono:

1. Interventi nei confronti degli alunni:

- ✓ individua e segnala al DS, e agli uffici di Segreteria, i casi di alunni che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni (i dati generali vanno aggiornati ogni settimana);
- ✓ controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli alunni e registrate sul giornale di classe, con consegna mensile alla segreteria sezione alunni;
- ✓ rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici educativi integrativi e mirati;
- ✓ rappresenta agli alunni l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse effettivamente arrivino a destinazione;
- ✓ accerta che la rilevazione delle assenze degli alunni, da parte della segreteria, corrisponda a quanto rilevato tramite il giornale di classe e l'apposito registro on line.

2. Interventi nei confronti dei docenti:

- ✓ svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe; presiede, in assenza del DS e su sua esplicita delega scritta (da rinnovare per ogni riunione) le riunioni dei consigli di classe;
- ✓ provvede alle necessarie verbalizzazioni;
- ✓ coordina le proposte di attivazione dei percorsi integrati;
- ✓ cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
- ✓ raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi;
- ✓ collabora con la funzione strumentale area 1 e con tutte le funzioni strumentali raccorda con i componenti la commissione viaggi e tutte le funzioni strumentali per questioni legate ai diversi ambiti

3. Interventi nei confronti delle famiglie degli alunni:

- ✓ prende gli opportuni contatti con i collaboratori o con il DS per determinare la convocazione dei genitori nei casi necessari;

✓ guida le assemblee di classe dei genitori.

4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami finali

✓ cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio specifico;

✓ coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe.

Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

Funzioni Strumentali al PTOF

Ciascuna Funzione Strumentale (da ora in poi indicata come FS) opera sulla base di uno specifico progetto che indica gli obiettivi e le modalità di lavoro. Per ogni area di lavoro individuata, le Funzioni Strumentali a supporto sono 2. A conclusione dell'anno scolastico, le FS presentano una relazione di verifica degli interventi effettuati.

Le FS sono figure di sistema, svolte da insegnanti in servizio nei tre gradi scolastici, che si occupano di promuovere, organizzare e coordinare le attività nelle seguenti aree:

area n.1 – Gestione del PTOF, Miglioramento e Valutazione: Docenti Stefania Scotto e Marisa Scotto di Vettimo

area n.2 – Sostegno alla progettazione (su Bandi regionali, nazionali ed internazionali): Docenti Sonia Lubrano Lavadera e Carmela Fescina

area n.3 – Benessere e Inclusione: Docenti Michelanna Scotto d'Abusco, Lucia Schiano di Colella e Angela De Candia

area n.4 – Sito Web e Comunicazione: Docenti Annalisa Barbato e Carlo La Grotta

Responsabili laboratorio

AIELLO RACHELE	Laboratorio Ceramica
MEGLIO ANTONELLA	Biblioteca
SCOTTO DI PERROTOLO MARIA	Lab. Informatica Capoluogo
BARONE LUCIA	Lab. Informatica Chiaiolella
SCOTTO DI MARRAZZO FRANCESCO	Lab. Informatica e Lim F. Gioia
BUSICO MARIA LAURA	Lab. Scientifico
SCOTTO DI VETTIMO MARISA	Lab. Creativo
GRANITO NICOLA	Lab. Artistico
INTARTAGLIA FRANCESCA	Lab. Musicale

I loro compiti sono:

✓ controllare e verificare in avvio di anno scolastico, utilizzando l'elenco descrittivo fornito dal DSGA, i beni contenuti in laboratori e palestre, avendo cura durante l'anno del materiale didattico, tecnico e scientifico presente in essi (art. 27. D.l. 44);

✓ curare la corretta segnalazione nei verbali delle riunioni dipartimentali e/o analoghe delle proposte di acquisto di beni necessari al rinnovo ed al potenziamento di laboratori e palestre;

- ✓ indicare all’inizio dell’anno scolastico il fabbisogno annuo di materiali di consumo del laboratorio di cui ha la responsabilità;
- ✓ formulare un orario di utilizzo del laboratorio di cui è responsabile, sentiti i colleghi che ne fruiscono, specificando criteri adottati e priorità individuate;
- ✓ controllare periodicamente durante l’anno il funzionamento dei beni contenuti nel laboratorio e/o palestra a affidata, segnalando guasti, anomalie e rotture a mezzo dichiarazione scritta, da consegnare al DSGA;
- ✓ controllare e verificare, al termine dell’anno scolastico, il corretto funzionamento dei beni contenuti nei laboratori, e palestra affidatogli, restituendo l’elenco descrittivo citato nell’atto di nomina al DSGA e fornendo contestualmente suggerimenti per un miglioramento degli standard di qualità e di fruizione di quanto di sua competenza;
- ✓ supportare il DSGA, in caso di necessità, ed in ogni caso in avvio e conclusione di anno scolastico, per l’espletamento delle funzioni previste dal D.l. 44 agli artt.36 (collaudo finale di lavori forniture e servizi), 52 (vendita di materiali fuori uso e di beni non più utilizzabili), 24 e 26 (ricognizione quinquennale dei beni e rinnovo decennale degli inventari; eliminazione dei beni dall’inventario).

Organo di Garanzia (rappresentante Docenti): Prof.ssa Maria Loredana Scotto

Articolazioni del Collegio:

Assi Culturali per la Secondaria di Primo Grado - Commissioni - Gruppi di lavoro

Assi culturali:

Asse dei linguaggi: Letterario- Artistico-Storico-Geografico

Docente Referente: Prof.ssa Stefania Scotto

Asse Scientifico –Tecnologico

Docente Referente: : Prof.ssa Graziella Gamba

Commissioni di lavoro

Commissione a supporto PTOF RAV: Docenti Emilia Ambrosino, Antonella Di Stefano e Sonia Lubrano Lavadera

Commissione benessere organizzativo: Docenti Maria Loredana Scotto, Francesco Paolo Lapenna, Maria Gisella Marino, Antonella Di Stefano

Commissione continuità e formazione classi: Docenti Damiana Azzolini, Maria Scotto di Perrotolo e Marisa Scotto di Vettimo,

Commissione viaggi, visite guidate e gemellaggi: Docenti Giuseppina Granato, Antonella Scotto d’Apollonia, Francesco Scotto di Marrazzo

Commissione elettorale: Docenti Marianna Sobrio, Antonietta De Candia, Rosa Esposizione;

Commissione mensa: Docenti Ermelinda Mezzo, Angela De Candia

Commissione Ambiente ed Alimentazione: Docenti Filomena Mattera, Felicia Scotto di Covella, Graziella Gamba

Commissione Erasmus: Docenti Vincenzo Sabia, Carlo La Grotta, Giuseppina Scotto di Uccio.

Commissione Giochi della Gioventù: Docenti Patrizia Crasto, Caterina Miranda, Maria Scotto di Perrotolo

Commissione Olimpiadi dello Sport: Docenti Andrea Piro e Maria Lubrano Lavadera

Team Digitale: Docenti Lapenna Paolo, Esposito Luigi, La Grotta Carlo, Granato Giuseppina, Scotto di Perrotolo Maria, Costagliola Lotorchisco Ursula

Comitato Valutazione: Dirigente Scolastico, Docenti Giuseppina Cucurullo, Maria Vittoria Scognamiglio, Francesco Paolo Lapenna

Animatore Digitale: Prof. Francesco Paolo Lapenna

Referente Invalsi: Docente Marina Tramontano

Referente contrasto cyberbullismo e legalità: Prof.ssa Francesca Intartaglia

Team Digitale: Docenti Lapenna Paolo, Barone Lucia, Costagliola Lotorchisco Ursula, Esposito Luigi, Granato Giuseppina, La Grotta Carlo, Scotto di Perrotolo Maria

RSU - Rappresentanza sindacale unitaria

Eletta dal personale, rappresenta il personale nella Contrattazione integrativa di Istituto:

Rita Lubrano Lavadera, Maria Gisella Marino, Carlo Scotto di Santolo

RLS - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza: Docente Caterina Miranda

Referente Covid d'Istituto: Docente Luigina Fescina

Referenti Covid di Plesso:

plesso via Libertà: Ambrosino Teresa- Ambrosino Giuseppina

plesso Chiaiolella: Miranda Caterina- Tramontano Maria

plesso Capoluogo: Cucurullo Giuseppina- Marino Maria Gisella

plesso F. Gioia: Fescina Luigina- De Candia Angela

Incarichi e funzioni del personale ATA

Servizi e compiti degli assistenti amministrativi

SEZIONI	FUNZIONI	NOMINATIVO
Sezione Didattica	Gestione alunni	Delli Carpini Silvia
Sezione Affari Generali	Archivio e protocollo	Scotto di Vettimo Teresa
Sezione Personale Docente e ATA	Amministrazione del personale docente e ATA	Nappa Monica A.A. da nominare
Gestione Amministrativa	Gestione amministrativa contabile e patrimoniale	DSGA (da nominare) Antonio Cariati

Collaboratori scolastici

I Collaboratori Scolastici sono 17, così assegnati:

Plesso via Libertà: Scotto di Carlo Luigi – Leone Carmela

Plesso Chiaiolella: Scotto di Santolo Carlo – Esposito Maria Rosaria

Plesso Capoluogo Primaria: Barone Domenico – Meo Mattia- De Pinto Marina- Villino Giuseppina- Esposito Mariella-Immacolata, Falanga Immacolata

Plesso Capoluogo Infanzia: Tramontano Lordina- De Candia Maria Rosaria

Plesso F. Gioia: Bianco Michela, Massa Annamaria, Esposito Maria, Autiero Giovanni, Lubrano Lavadera Angelina



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Rossella Salzano

Rossella Salzano