

## FUNZIONIGRAMMA 2019 - 2020

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> <b>Dott. Luigi Moliterno</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirige, coordina e promuove le principali attività dell'Istituto</li> <li>• È il legale rappresentante dell'istituto.</li> <li>• Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.</li> <li>• È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.</li> <li>• È responsabile dei risultati del servizio.</li> <li>• È titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.</li> <li>• Ha autonomia poteri di direzione e coordinamento</li> <li>• Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</li> <li>• Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni</li> </ul>
<b>De Rosa Maria Carmela</b> <b>Primo Collaboratore</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza o impedimento;</li> <li>• delega alla firma degli atti, in caso di assenza breve, ferie, permessi o per impegni relativi alle relazioni esterne del Dirigente Scolastico;</li> <li>• supporto al Dirigente Scolastico nelle attività organizzative, amministrative, progettuali da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico;</li> <li>• supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti con enti ed istituzioni;</li> <li>• gestione delle emergenze;</li> <li>• gestione dell'orario delle lezioni;</li> <li>• tenuta del registro delle presenze giornaliere dei docenti;</li> <li>• gestione delle modalità di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni, nel rispetto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti;</li> <li>• gestione permessi brevi e recuperi in riferimento alla sede di Via G. Siani;</li> <li>• cura della diffusione delle comunicazioni interne;</li> <li>• cura, in collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato, delle procedure di adozione dei libri di testo;</li> <li>• vigilanza ed interventi disciplinari per gli alunni;</li> <li>• coordinamento dei docenti fiduciari riguardo alle problematiche organizzative dei plessi;</li> <li>• rapporti con le famiglie degli alunni;</li> <li>• vigilanza osservanza norme antifumo;</li> </ul>
<b>Monteasi Maria Rosaria</b> <b>Docente Collaboratore Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sostituzione del Dirigente Scolastico nei periodi di assenza, d'intesa con lo stesso e con il Primo Collaboratore;</li> <li>• supporto al Dirigente Scolastico nelle attività organizzative, amministrative, progettuali da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico;</li> <li>• supporto al Dirigente Scolastico nella gestione dei rapporti con enti ed istituzioni;</li> <li>• gestione delle emergenze;</li> <li>• tenuta del registro delle presenze giornaliere dei docenti;</li> <li>• gestione permessi brevi e recuperi in riferimento alla sede di Via G. Siani;</li> <li>• cura della diffusione delle comunicazioni interne;</li> <li>• cura, in collaborazione con l'assistente amministrativo incaricato, delle procedure di adozione dei libri di testo;</li> <li>• vigilanza ed interventi disciplinari per gli alunni;</li> <li>• coordinamento dei docenti fiduciari riguardo alle problematiche organizzative</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>dei plessi;</li> <li>• rapporti con le famiglie degli alunni;</li> <li>• vigilanza osservanza norme antifumo;</li> <li>• verbalizzazione delle riunioni del C.d.I. e del C.D.;</li> </ul>
<p><b>Cirullo Giuseppina</b> Docente Coordinatrice della Scuola dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto organizzativo generale,</li> <li>• disposizioni urgenti per la vigilanza alunni,</li> <li>• autorizzazione ritardi - richieste di uscita anticipata degli alunni,</li> <li>• gestione delle modalità di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni, nel rispetto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti;</li> <li>• gestione e coordinamento del servizio mensa;</li> <li>• supervisione manifestazioni scolastiche;</li> </ul>
<p><b>Ciccarelli Carla</b> Referente di sede Scuola Secondaria di Primo Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto organizzativo generale,</li> <li>• disposizioni urgenti per la vigilanza alunni,</li> <li>• autorizzazione ritardi - richieste di uscita anticipata degli alunni,</li> <li>• procedure per la sostituzione docenti assenti con l'utilizzo delle ore di disposizione ed eccedenti,</li> <li>• supervisione manifestazioni scolastiche;</li> </ul>
<p><b>Iannuzzi Marina</b> Coordinamento tra i plessi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto organizzativo generale</li> <li>• disposizioni urgenti per la vigilanza alunni,</li> <li>• autorizzazione ritardi - richieste di uscita anticipata degli alunni,</li> <li>• supervisione manifestazioni scolastiche;</li> </ul>
<p><b>Di Girolamo Raffaella</b> Referente di plesso Scuola dell'Infanzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto organizzativo generale;</li> <li>• disposizioni urgenti per la vigilanza alunni;</li> <li>• autorizzazione ritardi - richieste di uscita anticipata degli alunni;</li> <li>• gestione e coordinamento del servizio mensa;</li> <li>• coordinamento delle attività del plesso e dell'utilizzo degli spazi comuni;</li> <li>• supervisione manifestazioni scolastiche;</li> <li>• controllo su interventi di manutenzione richiesti</li> </ul>
<p><b>Di Girolamo Emilia</b> Docente di staff – Scuola Secondaria di Primo Grado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al Dirigente Scolastico nelle attività organizzative, amministrative, progettuali da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico;</li> </ul>
<p><b>Pezone Luisa Nicla Serena</b> Docente di staff – Scuola Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto al Dirigente Scolastico nelle attività organizzative, amministrative, progettuali da realizzarsi nel corso dell'anno scolastico;</li> <li>• gestione dell'orario delle lezioni;</li> <li>• gestione delle modalità di sostituzione dei docenti assenti fino a 10 giorni, nel rispetto dei criteri generali deliberati dal Collegio dei Docenti;</li> <li>• rapporti con le famiglie degli alunni;</li> <li>• supporto nella gestione del servizio di refezione per la scuola primaria</li> </ul>
<b>FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF</b>	
<p><b>Adda Rosa</b> Funzione Strumentale al PTOF – AREA 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa</li> <li>• redazione e diffusione del minipof per le famiglie</li> <li>• gestione autoanalisi di Istituto: attivazione di procedure di autovalutazione del servizio offerto</li> </ul>
<p><b>Rigo Marisa</b> Funzione Strumentale al</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento dei rapporti tra scuola e famiglie</li> <li>• promozione e coordinamento di eventi e manifestazioni</li> </ul>

<b>PTOF – AREA 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione ed aggiornamento Regolamento di Istituto con relativa attività di pubblicizzazione nei confronti dell’utenza</li> <li>• formazione gruppi di alunni per progetti curricolari ed extracurricolari con la FS Area 4</li> <li>• pianificazione, controllo, raccolta e consegna di documentazione completa relativa a: progetti di potenziamento dell’Offerta Formativa in orario curricolare in corresponsabilità con la F. S. Area 4.</li> <li>• predisposizione, utilizzo e archiviazione della modulistica prodotta.</li> <li>• collaborazione per la promozione, pianificazione e coordinamento visite guidate, gare, concorsi, attività di territorio anche in orario extra a titolo gratuito, eventi e manifestazioni e utilizzo spazi comuni.</li> <li>• predisposizione e verifica delle attività alternative all’IRC.</li> </ul>
<b>Granata Orsolina</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF – AREA 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione di un’agenda valutativa uniforme e coerente per i vari ordini di scuola</li> <li>• coordinamento delle azioni valutative tra le varie sedi</li> <li>• rilevazione degli esiti degli apprendimenti delle prove di verifica</li> <li>• gestione e monitoraggio delle Prove Invalsi e condivisione dei risultati</li> <li>• comparazione degli esiti delle prove Invalsi con quelli delle verifiche quadrimestrali per la rimodulazione del curricolo di classe</li> <li>• gestione autoanalisi di Istituto: attivazione di procedure di autovalutazione del servizio offerto.</li> <li>• supporto logistico, organizzativo e didattico per i docenti neo immessi in ruolo per l’anno di formazione e per il periodo di prova.</li> </ul>
<b>Cerullo Maria Rosaria</b> <b>Saggese Carmela</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF – AREA 2</b>	
<b>Megaro Annalisa</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF – AREA 3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento delle attività di sostegno a favore degli alunni diversamente abili</li> <li>• cura dei rapporti con le ASL e con le famiglie degli alunni diversamente abili</li> <li>• cura dei rapporti con i Centri di terapia e di riabilitazione</li> <li>• redazione dei verbali del GLH di Istituto</li> <li>• coordinamento delle attività di compensazione, potenziamento e recupero</li> <li>• coordinamento dello Sportello Ascolto</li> <li>• coordinamento degli interventi a favore degli alunni BES e DSA.</li> </ul>
<b>Pezone Umberto</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF – AREA 3</b>	
<b>Fontana Maria Lucia</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF - AREA 4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla Dirigenza nella elaborazione e stesura dei progetti per la partecipazione a bandi esterni</li> <li>• Supporto alla gestione dei piani</li> <li>• Selezione, promozione</li> <li>• Coordinamento delle attività extracurricolari: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio delle attività</li> <li>- Preparazione dei modelli di adesione ed autorizzazione</li> <li>- Preparazione dei calendari e dei registri di presenze</li> <li>- Predisposizione di modelli di verifica delle attività progettuali con l’elaborazione dei dati finali, al fine di valutarne l’utilità ed il gradimento</li> <li>- Coordinamento e gestione delle attività concorsuali che prevedono il coinvolgimento degli alunni.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Pinto Simona</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF - AREA 4</b>	
<b>Di Gennaro Rachele</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura degli adempimenti relativi alla continuità verticale Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria</li> </ul>
<b>Griffo Sonia</b> <b>Funzione Strumentale al PTOF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura degli adempimenti relativi alla continuità verticale Scuola dell’Infanzia - Scuola Primaria</li> <li>• Cura degli adempimenti relativi alla continuità verticale Scuola Primaria - Secondaria di Primo Grado</li> </ul>

<p><b>Montesano Giulia</b></p> <p><b>Funzione Strumentale al PTOF</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura degli adempimenti relativi alla continuità verticale Scuola Primaria - Secondaria di Primo Grado - Secondaria di Secondo Grado;</li> <li>• Cura e gestione delle attività relative all'orientamento formativo.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI</b></p>	
<p><b>Mantuano Elena Francesca</b></p> <p><b>Referente Visite Guidate Scuola dell'Infanzia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura dell'organizzazione logistica delle uscite sul territorio locale;</li> <li>• predisposizione degli itinerari con le relative soste;</li> <li>• curadei contatti con la ditta fornitrice del servizio di trasporto ed eventuali strutture ricettive;</li> <li>• gestione della raccoltadelle quote di partecipazione;</li> <li>• predisposizione delle autorizzazioni e degli elenchi dei partecipanti e degli accompagnatori relativi alle diverse uscite;</li> <li>• curadegli aspetti contabili relativi alle diverse uscite.</li> </ul>
<p><b>Pezone Luisa Nicla Serena</b></p> <p><b>Referente Visite Guidate Scuola Primaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura dell'organizzazione logistica delle uscite sul territorio locale e nazionale;</li> <li>• predisposizione degli itinerari con le relative soste;</li> <li>• curadei contatti con la ditta fornitrice del servizio di trasporto ed eventuali strutture alberghiere;</li> <li>• informazione e sensibilizzazione delle famiglie rispetto alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;</li> <li>• gestione della raccoltadelle quote di partecipazione;</li> <li>• predisposizione delle autorizzazioni e degli elenchi dei partecipanti e degli accompagnatori relativi alle diverse uscite;</li> <li>• curadegli aspetti contabili relativi alle diverse uscite.</li> </ul>
<p><b>Speranza Andrea</b></p> <p><b>Referente Visite Guidate Scuola Secondaria di Primo Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curadell'organizzazione logistica delle uscite sul territorio locale e nazionale;</li> <li>• predisposizione degli itinerari con le relative soste;</li> <li>• curadei contatti con la ditta fornitrice del servizio di trasporto ed eventuali strutture alberghiere;</li> <li>• informazione e sensibilizzazione delle famiglie rispetto alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;</li> <li>• organizzazione delle modalità di raccolta delle quote di partecipazione;</li> <li>• predisposizione delle autorizzazioni e degli elenchi dei partecipanti e accompagnatori relative alle diverse uscite;</li> <li>• curare gli aspetti contabili relativi alle diverse uscite.</li> </ul>
<p><b>Zaccariello Francesca</b></p> <p><b>Referente Visite Guidate Scuola Secondaria di Primo Grado</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• curadell'organizzazione logistica delle uscite sul territorio locale e nazionale;</li> <li>• predisposizione degli itinerari con le relative soste;</li> <li>• curadei contatti con la ditta fornitrice del servizio di trasporto ed eventuali strutture alberghiere;</li> <li>• informazione e sensibilizzazione delle famiglie rispetto alle visite guidate ed ai viaggi di istruzione;</li> <li>• organizzazione delle modalità di raccolta delle quote di partecipazione;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• predisposizione delle autorizzazioni e degli elenchi dei partecipanti e accompagnatori relative alle diverse uscite;</li> <li>• curare gli aspetti contabili relativi alle diverse uscite.</li> </ul>
<b>Cirullo Giuseppina</b>  <b>Referente Sostegno Scuola dell'Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto alla Funzione Strumentale Area 3</li> </ul>
<b>Marzo Fabiola</b>  <b>Referente Bullismo e Dispersione Scolastica - Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio della frequenza degli alunni, individuando eventuali potenziali casi di dispersione, mettendo in atto tutte le utili misure di contrasto, previa comunicazione alla Dirigenza Scolastica;</li> <li>• mettere a punto opportuni strumenti e strategie per rilevare eventuali casi di bullismo, individuando le opportune contromisure per il contrasto del fenomeno;</li> </ul>
<b>Porcelli Rosa</b>  <b>Referente Bullismo e Dispersione Scolastica - Scuola Secondaria di Primo Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio della frequenza degli alunni, individuando eventuali potenziali casi di dispersione, mettendo in atto tutte le utili misure di contrasto, previa comunicazione alla Dirigenza Scolastica;</li> <li>• mettere a punto opportuni strumenti e strategie per rilevare eventuali casi di bullismo, individuando le opportune contromisure per il contrasto del fenomeno;</li> </ul>
<b>Iavazzo Maria Rosaria</b>  <b>Referente Ludoteca, Laboratori e Sussidi Didattici Scuola dell'Infanzia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura dell'organizzazione della ludoteca alunni, catalogando i materiali esistenti</li> <li>• cura dell'arricchimento della dotazione della ludoteca suggerendo i materiali da acquistare;</li> <li>• supervisione della funzionalità e dell'efficienza dei laboratori presenti all'interno dell'Istituto;</li> <li>• cura della procedura relativa agli acquisti dei sussidi didattici, nonché della loro conservazione anche attraverso l'aggiornamento del registro del materiale.</li> </ul>
<b>Fontana Maria Lucia</b>  <b>Referente Biblioteca, Laboratori e Sussidi Didattici Scuola Primaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura della biblioteca alunni, con catalogazione dei testi esistenti e tenuta del registro per la dotazione e per i prestiti;</li> <li>• cura dell'arricchimento della dotazione numerica della biblioteca;</li> <li>• supervisione della funzionalità e l'efficienza dei laboratori presenti all'interno dell'Istituto;</li> </ul>
<b>Basco Giuseppe</b>  <b>Assistenza Tecnica Lim e Aula Informatica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura della procedura relativa agli acquisti dei sussidi didattici, nonché della loro conservazione anche attraverso l'aggiornamento del registro del materiale.</li> </ul>
<b>Chisena Stefania</b>  <b>Referente Biblioteca, Laboratori e Sussidi Didattici Scuola Secondaria di Primo Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura della biblioteca alunni, con catalogazione dei testi esistenti e tenuta del registro per la dotazione e per i prestiti;</li> <li>• cura dell'arricchimento della dotazione numerica della biblioteca;</li> <li>• supervisione della funzionalità e l'efficienza dei laboratori presenti all'interno dell'Istituto;</li> </ul>
<b>Spiniello Luca</b>  <b>Referente Biblioteca,</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cura della procedura relativa agli acquisti dei sussidi didattici, nonché della loro conservazione anche attraverso l'aggiornamento del registro del materiale.</li> </ul>

<b>Laboratori e Sussidi Didattici Scuola Secondaria di Primo Grado</b>	
<b>Mantuano Elena Francesca</b>  <b>Referente Educazione Ambientale Scuola dell'Infanzia</b>	promozione e coordinamento, anche in accordo con enti ed associazioni territoriali, di iniziative e progetti che mirino a promuovere la cultura del rispetto e della salvaguardia dell'ambiente.
<b>Gambino Maria</b>  <b>Referente Ed. legalità / Ed. Ambientale Scuola Pimaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione e coordinamento, anche in accordo con enti ed associazioni territoriali, di iniziative e progetti che mirino a promuovere la cultura della legalità e che favoriscano la prevenzione del disagio, della devianza giovanile e dei comportamenti a rischio.</li> <li>• promozione e coordinamento, anche in accordo con enti ed associazioni territoriali, di iniziative e progetti che mirino a promuovere il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente.</li> </ul>
<b>Palladino Claudio</b>  <b>Referente Ed. legalità / Ed. Ambientale Scuola Secondaria di Primo Grado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promozione e coordinamento, anche in accordo con enti ed associazioni territoriali, di iniziative e progetti che mirino a promuovere la cultura della legalità e che favoriscano la prevenzione del disagio, della devianza giovanile e dei comportamenti a rischio.</li> <li>• promozione e coordinamento, anche in accordo con enti ed associazioni territoriali, di iniziative e progetti che mirino a promuovere la cultura del rispetto e della salvaguardia dell'ambiente.</li> </ul>
<b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE</b>	
<b>Pinto Simona</b>  <b>Animatore Digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>FORMAZIONE INTERNA</b> - stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) favorendo la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>• <b>COINVOLGIMENTO DELLACOMUNITA' SCOLASTICA</b> - favorire la partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;</li> <li>• <b>CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE</b> - Individuare soluzione metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa.</li> </ul>
<b>Basco Giuseppe</b> <b>Fontana Maria Lucia</b> <b>Iozzi Anna</b>  <b>Team Digitale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supporto e accompagnamento all'innovazione didattica nell' istituzione scolastica e l'attività dell'Animatore digitale.</li> </ul>
<b>Caiazzo Vincenzo</b>  <b>Pronto Soccorso Digitale</b>	
<b>CONSIGLI DI INTERSEZIONE, DI INTERCLASSE E DI CLASSE</b>	
<b>Cirullo Giuseppina</b>  <b>Presidente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparazione dei lavori del Consiglio di Intersezione;</li> </ul>

<p><b>Consiglio di Intersezione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentazione dell'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione;</li> <li>• coordinamento della discussione, riassunto e sintesi delle decisioni assunte per una chiara verbalizzazione;</li> <li>• informazione al Dirigente Scolastico relativamente agli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari;</li> <li>• affidamento dei compiti di verbalizzazione ad un docente del Consiglio;</li> </ul>
<p><b>Pianese Teresa</b></p> <p><b>Presidente</b> <b>Consiglio di Interclasse</b> <b>Classi Prime</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<p><b>De Rosa Alessandra</b></p> <p><b>Presidente</b> <b>Consiglio di Interclasse</b> <b>Classi Seconde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• preparazione dei lavori del Consiglio di Interclasse;</li> <li>• documentazione dell'Ordine del giorno consegnando ai partecipanti gli elementi utili per la discussione;</li> <li>• coordinamento della discussione, riassunto e sintesi delle decisioni assunte per una chiara verbalizzazione;</li> <li>• informazione al Dirigente Scolastico relativamente agli avvenimenti più significativi delle classi, riferendo su eventuali problemi rimasti insoluti, relativi agli alunni e ai genitori, per i provvedimenti necessari;</li> <li>• affidamento dei compiti di verbalizzazione ad un docente del Consiglio;</li> </ul>
<p><b>Griffo Sonia</b></p> <p><b>Presidente</b> <b>Consiglio di Interclasse</b> <b>Classi Terze</b></p>	
<p><b>Granata Orsolina</b></p> <p><b>Presidente</b> <b>Consiglio di Interclasse</b> <b>Classi Quarte</b></p>	
<p><b>Rea Carmelina</b></p> <p><b>Presidente</b> <b>Consiglio di Interclasse</b> <b>Classi Quinte</b></p>	

<p><b>Iozzi Anna</b></p> <p><b>Coordinatrice</b> <b>Consiglio di Classe 1A</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborazione della programmazione didattica coordinata;</li> <li>• raccolta delle eventuali ricevute di comunicazioni alle famiglie;</li> <li>• controllo periodico delle assenze, dei ritardi degli alunni, segnalando al referente i casi a rischio di inadempienza;</li> <li>• coordinamento delle operazioni di valutazione quadrimestrale e di scrutinio finale;</li> <li>• cura della verbalizzazione degli incontri e dei registri del consiglio</li> </ul>
<p><b>Di Girolamo Lucia</b></p> <p><b>Coordinatrice</b></p>	

<b>Consiglio di Classe 2A</b>	<p>di classe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per le classi terze, sintesi, con l'apposita relazione, della presentazione della classe agli esami;</li> <li>• collaborazione con il Gruppo di Lavoro Unitario per l'orientamento e la continuità.</li> </ul>
<b>Saetta Ilaria</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3A</b>	
<b>Ridolfi Achille</b>	
<b>Coordinatore Consiglio di Classe 1B</b>	
<b>Pileri Mariangela</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2B</b>	
<b>Vassallo Francesca</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3B</b>	
<b>Bruno Evelina</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1C</b>	
<b>De Bono Ofelia</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2C</b>	
<b>Terranova Lidia</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3C</b>	
<b>Giocondi Elena</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1D</b>	
<b>Carretta Flavia</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2D</b>	
<b>Spiniello Luca</b>	
<b>Coordinatore Consiglio di Classe 3D</b>	
<b>Scarpato Marisa</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1E</b>	
<b>Cerullo Maria Rosaria</b>	
<b>Coordinatrice</b>	



<b>Consiglio di Classe 2E</b>	
<b>Chisena Stefania</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3E</b>	
<b>de Rosa Tiziana</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1F</b>	
<b>Tabacchini Francesca</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2F</b>	
<b>Grasso Daniela</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3F</b>	
<b>Riccardo Biagio</b>	
<b>Coordinatore Consiglio di Classe 1G</b>	
<b>Montesano Giulia</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2G</b>	
<b>D'Oriano Marisa</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3G</b>	
<b>Saggese Carmela</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1H</b>	
<b>Pirro Marianna</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2H</b>	
<b>Conte Germano</b>	
<b>Coordinatore Consiglio di Classe 3H</b>	
<b>Caruso Anna</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1I</b>	
<b>Serao Francesco</b>	
<b>Coordinatore</b>	

<b>Consiglio di Classe 2I</b>	
<b>Panico Valeria</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3I</b>	
<b>Aversano Adelaide</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1L</b>	
<b>Rigo Marisa</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 2L</b>	
<b>Rigo Marisa</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 3L</b>	
<b>Pinto Simona</b>	
<b>Coordinatrice Consiglio di Classe 1M</b>	
<b>DSGA De Angelis Olimpia</b>	Sovrintende ai servizi generali amministrativo e contabili, cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati. In ambito finanziario e contabile è il responsabile della contabilità e degli adempimenti fiscali. Organizza autonomamente l'attività del personale A.T.A. nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. E' il consegnatario dei beni mobili.
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
<b>Muzio Anna Maria</b>	Adempimenti contributivi e fiscali (Agenzia delle Entrate per pagamento IVA e ritenute mod. F24). Pratiche TFR per supplenze personale scolastico. Gestione patrimoniale e magazzino. Tenuta registro conto corrente postale. Tenuta registro contratti. Albo fornitori. Libri di testo e cedole librarie. Collaborazione col DSGA per gli adempimenti contabili e successiva sistemazione degli atti. Stipula di contratti per la fornitura di beni e servizi. Inserimento dati portale per la certificazione dei crediti. Protocollo e sportello per l'area di competenza.
<b>Sezione Amministrativa - Ufficio contabilità e patrimonio</b>	
<b>D'Altrui Gaetano</b>	Supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, nullaosta. Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola - famiglia, visite guidate. Gestione Posta Elettronica e PEC. Tenuta registro di conto corrente postale. Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale. Predisposizione per pubblicazione atti al sito istituzionale. Assenze del personale, con adempimenti connessi alla gestione dei servizi digitalizzati (sciop net, assenze net, detrazioni net) e visite fiscali. Stesura di lettere, circolari e raccolta
<b>Area Alunni Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria</b>	

	degli atti stessi da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. Collaborerà con l'unità di personale n. 3 per le operazioni relative al personale docente ed ATA. Protocollo e sportello per l'area di competenza. Denunce infortuni alunni scuola secondaria e personale scuola secondaria.
<b>Pellegrino Clementina</b>  <b>Area Amministrativa - Gestione del personale</b>	Operazioni relative al personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro. Gestione degli organici. Predisposizione delle graduatorie. Convocazione personale a tempo determinato. Certificati di servizio. Decreti di decurtazione. Predisposizione pagamento stipendi personale a tempo determinato. Stesura di lettere, circolari e raccolta degli atti stessi da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. Protocollo e sportello per l'area di competenza.
<b>Verde Giuseppina</b>  <b>Area Amministrativa - Gestione del personale</b>	Operazioni relative al personale docente ed ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, degli organici, delle graduatorie. Certificati di servizio. Ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA. Attività di raccordo con Enti ed Istituzioni quali, la Ragioneria Territoriale dello Stato e MEF. Denunce infortuni alunni scuola primaria e infanzia e personale scuola infanzia e primaria. Pensioni e trasferimenti. Anagrafe delle prestazioni. Raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. Protocollo e sportello per l'area di competenza
<b>Adda Mariangela</b>  <b>Area Amministrativa</b>	Gestione posta ordinaria e certificata. Inserimento portale Giochi Sportivi Studenteschi. Gestione dell'attività degli Organi Collegiali, stesura di lettere, circolari, raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. Archiviazione secondo il titolario degli atti in generale, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione. Visite guidate scuola secondaria. Protocollo e sportello per l'area di competenza.
<b>Grasso Concetta</b>  <b>Area Alunni Scuola Secondaria</b>	Supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni. Predisposizione nulla osta. Gestione posta ordinaria e certificata. Compilazione diplomi di licenza media. Gestione digitalizzata ed interattiva dei rapporti scuola famiglia, attività sportive. Gestione personale scuola secondaria. Libri di testo scuola secondaria. Gestione esami di licenza media. Gestione dell'attività degli Organi Collegiali, stesura di lettere, circolari, raccolta degli atti da predisporre per la firma del D.S. e/o del D.S.G.A. Protocollo e sportello per l'area di competenza.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	

<b>SEDE CENTRALE</b>	
<b>Casazza Grazia</b>	<b>PIANO TERRA</b> - Sorveglianza ingresso e pulizia bagni Scuola dell'Infanzia.
<b>Matacena Luigi</b>	<b>PIANO TERRA</b> – Sorveglianza ingresso e pulizia bagni.
<b>Assenzo Giovanna</b>	<b>PRIMO PIANO</b> – Apertura cancelli. Sorveglianza e pulizia bagni Scuola Primaria. Servizi esterni.
<b>Amandolini Aldo</b>	<b>PRIMO PIANO</b> - Sorveglianza e pulizia bagni Scuola Primaria. Piccola manutenzione.
<b>Passaro Salvatore</b>	<b>SECONDO PIANO</b> – Accoglienza alunni. Trasporto zaini. Sorveglianza e pulizia bagni Scuola Primaria
<b>Aterrano Vincenzo</b>	<b>SECONDO PIANO</b> – Apertura cancelli di ingresso. Sorveglianza e pulizia bagni Scuola Primaria. Piccola manutenzione
<b>SEDE CORSO ITALIA</b>	
<b>Di Domenico Maurizio</b>	<b>PIANO TERRA</b> –Apertura cancelli. Sorveglianza e pulizia bagni Scuola dell'Infanzia. Piccola manutenzione.
<b>Galluccio Umberto</b>	<b>PIANO TERRA</b> –Apertura cancelli. Sorveglianza e pulizia bagni Scuola dell'Infanzia. Servizio fotocopie.
<b>SEDE VIA G. SIANI</b>	
<b>Morra Antonella</b>	<b>PIANO TERRA</b> - Uffici, bagno femmine, bagno professori, n. 4 aule, sala informatica, accoglienza utenza. Apertura e chiusura cancelli a turnazione con altri colleghi.
<b>Buselli Anna</b>	<b>PIANO TERRA</b> - Uffici, bagno alunni diversamente abili, bagnetto, bagno maschi, n. 5 aule, sala professori, ingresso principale. Apertura e chiusura cancelli a turnazione con altri colleghi.
<b>Belato Gaetano</b>	<b>PRIMO PIANO</b> - Bagno femmine, n.6 aule e spazi adiacenti, corridoi, scale. Apertura e chiusura cancelli a turnazione con altri colleghi.
<b>Menditto Salvatore</b>	<b>PRIMO PIANO</b> - Bagno maschi, n.5 aule e spazi adiacenti, scale. Apertura e chiusura cancelli a turnazione con altri colleghi.
<b>Palmieri Domenico</b>	<b>PIANO SEMINTERRATO</b> - Bagni maschi, n.4 aule, metà atrio, laboratorio scientifico, scale. Apertura e chiusura cancelli a turnazione con altri colleghi.
<b>Palumbo Nicola</b>	<b>PIANO SEMINTERRATO</b> - N.5 aule, metà atrio, laboratorio ceramica, aula video, aula “23 settembre”. Apertura e chiusura cancelli a turnazione con altri colleghi.

